

## Plant Administrator

Millwood Inc.



*Providing Product Utilization & Logistics Solutions*

Breve información a cerca de la posición disponible:

Lugar: 2191 American Blvd.  
De Pere, WI, 54115

Tipo Jornada laboral: Tiempo Completo  
Ramo Industrial, Manufacturera, transporte.  
Tener gente a cargo: No.

Tipo de empleo: Empleado administrativo, servicio al cliente  
Escolaridad: Preparatoria  
Experiencia: No especifica  
Viajes: Muy pocos  
Disponible: A partir del 2 de junio del 2011  
Referencia de información: De Pere Admn 06-11

Se parte de una organización en crecimiento localizada en el area de De Pere, somos una compañía manufacturera, servimos a nuestros clientes con integridad. Nosotros proveemos a los miembros de nuestro equipo con oportunidades de aprender y desarrollar.

Estamos buscando personas que sean parte de nuestro equipo, para poder darles soporte administrativo y sean parte de un grupo con más de 100 miembros.

Responsabilidades requeridas.

- . Proceso de nomina quincenal
- . Registrar y mantener los registros de asistencia por hora.
- . Responder a los teléfonos y programar citas
- . Servicio al Cliente es esencial.
- . Informe de transacciones de cuentas por pagar.
- . Proceso de envío y recepción de transacciones.
- . Conciliar diariamente la entrada y salida de envíos.
- . Proceso de documentos de empleados, información de nuevas contrataciones, despidos, asistencias y mantener los archivos de personal.

- . Supervisar y capacitar a los miembros del equipo en envíos y recibos.
- . Alimentar y mantener la información.

#### Requisitos

- 2-4 años de exp en oficina/Servicio al cliente, preferentemente.
- Con carrera y/o algún curso complementario de preferencia.
- Conocimiento de informática, Outlook, Word, Excel.

Requisitos adicionales: - Turno de día

- . Viajes con fines de entrenamiento pueden presentarse
- . Bilingüe en Español sería magnífico
- . Es muy probable se requiera trabajar horas extras
- . Experiencia en Servicio al Cliente preferentemente.
- . Debe ser organizada, con iniciativa propia y con habilidad para resolver problemas, capaz de trabajar en un ambiente armónico y con rapidez.
- . Debe ser capaz de cooperar y comunicarse efectivamente con clientes internos y externos.
- . Debe ser capaz de realizar varias tareas al mismo tiempo y atender las solicitudes múltiples con eficacia.
- . Debe mantener la conducta profesional ya que esta posición es el primer punto de contacto.
- . Debe comunicarse con eficacia tanto oralmente como por escrito.
- . 10 Experiencia clave requerida.

Partiendo con un sueldo por hora, este será proporcional a la experiencia y el conocimiento con el que el candidato cuente.

Bono de desempeño, 401 (K), Plan de Jubilación y Servicio Médico

Candidatos locales únicamente, no hay reubicación posterior a la contratación.

Enviar CV a: [careers@millwoodinc.com](mailto:careers@millwoodinc.com)

Para mayor información comuníquese a : 1-877-900-5879