

**Título del trabajo:** Asistente Administrativo del Programa de Intervención Temprana

**Services Departamento:** Servicios de Intervención Temprana

**Clasificación:** Por hora

**Se Reporta a:** Director del Programa

**Horario:** Medio tiempo; horario flexible, de lunes a viernes

## RESUMEN DEL TRABAJO

Esta posición es responsable de administrar todas las referencias entrantes para los Servicios de Intervención Temprana. El Asistente Administrativo es responsable de la oficina, incluyendo la entrada de datos, la presentación, la duplicación de formularios, el pedido de suministros, la respuesta a llamadas telefónicas y el apoyo del personal. Esta posición debe coordinarse con los coordinadores de recursos familiares y terapeutas para asegurar la ingesta y la presentación de informes oportunos.

## DEBERES Y RESPONSABILIDADES ESENCIALES

1. Responder a las referencias entrantes para servicios de intervención temprana de padres y/o profesionales.
2. Recopilar e introduzca datos de familias y profesionales para crear archivos de admisión. La información debe incluir toda la información del cliente y la familia, las fuentes de financiamiento, los servicios deseados y la información del seguro.
3. Recursos Familiares específico basado en el distrito escolar, ingresar al DMS ESIT según sea necesario.
4. Deberes incluyen: entrada y actualizaciones de la base de datos, presentación, distribución de informes, seguimiento de la fuente de referencias, solicitud de registros médicos, duplicación de formularios y obtención de formularios requeridos actuales.
5. Informar a los terapeutas cuando se reciben registros médicos, y cuando los informes de terapia están listos para su distribución.
6. Poder verificar la cobertura del seguro, coordinar todas las liberaciones de información y mantener información precisa en el sistema de facturación de Sherwood y otras tareas de facturación de seguros internos.
7. Mantener inventario de folletos de prueba, suministros de oficina y equipos. Ordene según sea necesario.
8. Mantener la confidencialidad de la información personal y los registros médicos.
9. Asistir a todas las reuniones del personal según lo requiera el director.
10. Programar servicios de intérprete
11. Actualizar los formularios de paquetes de admisión a medida que se producen cambios en el contrato
12. Completar la capacitación de ESIT DMS en los primeros 30 días de empleo. Ingrese todas las referencias en el DMS dentro de los 3 días de la referencia.
13. Otros deberes, según lo asignado.

## CALIFICACIONES MÍNIMAS

### 1. Educación

- Requerido: Diploma de Escuela Secundaria o equivalente
- Certificación de Coordinador de Recursos Familiares completando la capacitación requerida a través del ESIT del Estado de Washington.

### 2. Experiencia.

- 2 años de experiencia en administración de oficinas, experiencia en el sistema de intervención temprana deseada

### 3. Otros conocimientos, habilidades y habilidades requeridos:

- Alto nivel de profesionalidad en apariencia, acciones y comunicación.
- Atención al detalle y capacidad de usar el tiempo de manera efectiva.
- Capacidad para mantener una estricta confidencialidad del cliente en la comunicación escrita y oral.
- Certificado de primeros auxilios actualizado
- Habilidades orales y escritas efectivas
- Tener experiencia usando MS Office (Word y Outlook)
- Actitud positiva y capacidad para ser un jugador de equipo.
- para pasar la verificación de antecedentes penales de DSHS

## USO DEL EQUIPO

Equipo de oficina típico que incluye teléfono, computadoras, fotocopiadoras, fax, etc.

## MENTALES Y FÍSICAS/CONDICIONES DE TRABAJO

### 1 Esfuerzo mental

- Sherwood ofrece un ambiente de trabajo positivo con personal de liderazgo de apoyo. Esta posición exigirá multitarea y flexibilidad en la tarea.

### 2 Requisitos físicos.

- Capaz de trabajar cómodamente en un entorno de oficina, incluyendo sentarse durante largos períodos de tiempo, y comunicarse claramente.
- Puede incluir agacharse, arrodillarse, alcanzar y levantar artículos de hasta 20 libras de forma ocasional.

### 3 Condiciones de trabajo

Entorno de oficina

Firma del  
empleado: \_\_\_\_\_

The job description does not constitute a written or implied contract of employment. Sherwood Community Services reserves the right to revise or change job duties and responsibilities as the need arises.

All activities of this position shall be consistent with the agency's mission "to provide quality community based services and support for children, adults and families, enabling them to live meaningful lives to the maximum of their capabilities." The person filling this position will have the commitment to work effectively with diverse populations, including persons with disabilities.

All qualified applicants will receive consideration without regard to race, color, sex, religion, creed, marital status, age, Vietnam era disabled veteran's status, sexual orientation, pregnancy or presence of any sensory, mental or physical disability. All employment related decisions are based solely on relevant criteria including training, experience and suitability.

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del  
Gerente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

The job description does not constitute a written or implied contract of employment. Sherwood Community Services reserves the right to revise or change job duties and responsibilities as the need arises.

All activities of this position shall be consistent with the agency's mission "to provide quality community based services and support for children, adults and families, enabling them to live meaningful lives to the maximum of their capabilities." The person filling this position will have the commitment to work effectively with diverse populations, including persons with disabilities.

All qualified applicants will receive consideration without regard to race, color, sex, religion, creed, marital status, age, Vietnam era disabled veteran's status, sexual orientation, pregnancy or presence of any sensory, mental or physical disability. All employment related decisions are based solely on relevant criteria including training, experience and suitability.