
JOB ANNOUNCEMENT

COLLECTIONS CLERK for the DeKalb County Revenue Commission

JOB DESCRIPTION

Under the general direction of the Revenue Commissioner, Deputy Revenue Commissioner, Motor Vehicle and Property Specialists, the employee shall perform the following duties: Assist in completing forms, reports, and correspondence with both the taxpayer and state official. Renew and sell new tags. Process title applications. Collect sales tax on vehicles and mobile homes. Register manufactured homes; sell and renew decals. Collect property tax. Assist the public with general tax questions and perform other general duties as assigned. Aid in general office and clerical work to include data entry, phone calls, filing, balancing cash drawer, and audits.

JOB SKILLS/EDUCATION DESIRED

Bilingual
Friendly and helpful attitude with the public and coworkers
HS Diploma
Working knowledge of computers and MS office programs
Good communication skills
Ability to sit or stand for long periods of time
Ability to work inside or outside the office
Valid Driver's License

JOB DOMAINS

Communications/Public Relations
General Clerical/Filing
Beginning Pay Grade 6 (\$13.73/hr)
Application Closing Date: September 17, 2025

BENEFITS

Blue Cross/Blue Shield Insurance
State Retirement Plan
Paid Holidays
Paid Vacation and Sick Leave

DIRECT RESUMES TO

Tyler Wilks, DeKalb County Revenue Commissioner
256-845-8515
Email: tybwilks@dekalbcountyga.us

ANUNCIO DE EMPLEO

SECRETARIA DE COLECCIONES para el DeKalb County Revenue Commission

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Bajo la dirección general del Comisionado de Ingresos, el Comisionado de Ingresos Adjunto, los Especialistas en Vehículos Motorizados y Propiedades, el empleado deberá realizar las siguientes funciones: Ayudar a completar formularios, informes y correspondencia tanto con el contribuyente como con el funcionario estatal. Renovar y vender etiquetas nuevas. Procesar solicitudes de título. Recaudar impuestos sobre las ventas de vehículos y casas móviles. Registrar casas prefabricadas; Vender y renovar calcas. Cobrar el impuesto predial. Asistir al público con preguntas generales sobre impuestos y realizar otras tareas generales que se le asignen. Ayuda en el trabajo general de oficina y de oficina para incluir entrada de datos, llamadas telefónicas, archivo, balance de caja de efectivo y auditorías.

HABILIDADES DE TRABAJO/EDUCACIÓN DESEADA

Bilingüe

Actitud amable y servicial con el público y compañeros de trabajo.

Diploma de preparatoria

Conocimiento práctico de computadoras y programas de oficina de MS

Buena capacidad de comunicación

Capacidad para sentarse o pararse durante largos períodos de tiempo.

Capacidad para trabajar dentro o fuera de la oficina.

Licencia de conducir válida

DOMINIOS DE TRABAJO

Comunicaciones/Relaciones Públicas

Oficinista General/Archivo

Grado de Pago Inicial 6 (\$ 13.73/hr)

Fecha de Cierre de la Solicitud: 17 de Septiembre de 2025

BENEFICIOS

Seguro Blue Cross/Blue Shield

Plan Estatal de Jubilación

Vacaciones Pagadas

Vacaciones Pagadas y Licencia por Enfermedad

CURRÍCULUM VITAE DIRECTO A

Tyler Wilks, DeKalb County Revenue Commissioner

256-845-8515

Correo Electrónico: tybwilks@dekalbcountyga.us