
JOB ANNOUNCEMENT

RECEPTIONIST for the DeKalb County Revenue Commission

JOB DESCRIPTION

Under the general direction of the Revenue Commissioner and Deputy Revenue Commissioner, the employee shall perform the following duties: Answer the phone, transfer calls, and take messages. Assist the public with general property tax and motor vehicle questions. Process postage on all outgoing mail and place in mail. Sort and disburse incoming mail. Perform other general clerical duties as assigned.

DESIRED JOB SKILLS/EDUCATION

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 for long periods of time
Ability to work inside the office
Valid Driver's License

JOB DOMAINS

Communications/Public Relations
General Clerical/Filing
Beginning Pay Grade 5 (\$12.61/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@dekalbcountryal.us

ANUNCIO DE EMPLEO

RECEPCIONISTA para el DeKalb County Revenue Commission

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Bajo la dirección general del Comisionado de Ingresos y el Comisionado Adjunto de Ingresos, el empleado desempeñará las siguientes funciones: Contestar el teléfono, transferir llamadas y tomar mensajes. Atender al público con preguntas generales sobre impuestos prediales y vehículos motorizados. Procesar el franqueo de toda la correspondencia saliente y depositarla en el correo. Clasificar y distribuir la correspondencia entrante. Realizar otras tareas administrativas generales que se le asignen.

DESEADA HABILIDADES DE TRABAJO/EDUCACIÓN

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 durante largos períodos de tiempo

Capacidad para trabajar dentro de la oficina

Licencia de conducir válida

DOMINIOS DE TRABAJO

Comunicaciones/Relaciones Públicas

Oficinista General/Archivo

Grado de Pago Inicial 5 (\$ 12.61/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@dekalbcountyal.us