

# POSITION AVAILABLE

**Town of Troy Position Available:** Accounts Payable Clerk

**Appointment Type:** Regular, Full-Time  
(Salary dependent upon qualifications)

**Work Location:** Town of Troy, 315 North Main Street, Troy, NC

**Posting Date:** April 15, 2026. **Position deadline:** April 29, 2026.

**Interviews begin:** May 7, 2026. **Start date:** May 18, 2026.

**Attention Solicitants:** To apply, submit a Town of Troy application to Town of Troy, Attn: Finance officer Karina Ortiz, 315 North Main Street, Troy, NC 27371. Town applications will be accepted until April 29, 2026, 5:00 P.M. with a review of applications beginning April 30, 2026. Resumes are not accepted in lieu of Town applications.

This Position performs highly responsible and confidential financial and administrative functions to support various town projects and departmental operations. The successful candidate will manage fiscal tasks with a high degree of accuracy and integrity, ensuring compliance with established municipal policies and procedures.

**Responsibilities will include, but not limited to:**

- Financial Operations: Manage accounts payable and receivable, including invoice processing and the preparation of checks for disbursement.
- Cash Management: Balance daily cash receipts and prepare deposits for the town's financial accounts.
- Audit Support: Provide essential documentation and administrative support during the town's annual financial audit.
- Customer Service and Administration: Serve as a primary point of contact by promptly addressing public inquiries via phone and in person, while maintaining organized digital and physical filing systems.
- Entering Fire Department Reports.

**Education, Training, Experience and Qualifications:** This position requires a high school diploma or GED. Preference will be given to applicants who are proficient in clerical accounting, revenue collection, cashier operations and data entry.

**Software proficiency:** Advanced skills in Microsoft office, word, Excel, Outlook, and internet navigation. Must be able to follow written and oral instructions and deal effectively with the public.

**Special Requirements**

- Possession of a valid North Carolina driver's license.
- Ability to follow complex oral and written instructions and exercise sound judgment in confidential situations.
- Strong interpersonal skills for effective interaction with the public and town officials.
- Exceptional organizational skills, including a commitment to punctuality and meeting strict deadlines.

This is a full-time position with a salary dependent upon qualifications, plus benefits. Successful applicants must be able to start work no later than May 18, 2026,

The Town of Troy is an Equal Opportunity Employer.

The Town prohibits discrimination based on race, sex, color, creed, national origin, age, or disability.

The Town of Troy does participate in the national E-Verify system.

Pre-Employment Drug Screen and Criminal Background Screening is required.

# POSITION DE EMPLEO DISPONIBLE

**El Pueblo de Troy tiene una Posición de Empleo disponible:**  
Cuentas por pagar

**Horario de trabajo:** Regular, Tiempo completo  
(salario depende de sus calificaciones laborales)

**Ubicación de trabajo:** Pueblo de Troy, 315 North Main St, Troy, NC

**Posición disponible:** 15 de Abril 2026.

**Fecha límite de posición:** 29 de Abril 2026 5:00 P.M.

**Entrevistas de trabajo comenzaran:** 7 de Mayo 2026

**Fecha de ocupación de puesto:** 18 de Mayo 2026.

**Atención Aplicantes:** Para aplicar, pida una aplicación en la oficina del Pueblo de Troy localizada 315 North Main Street Troy, NC. Se aceptarán aplicaciones hasta el 29 de Abril 2026 5:00 P.M. con la revisión de aplicaciones a partir del 30 de Abril, 2026. Currículums no son aceptados en lugar de la aplicación (debe llenar una aplicación). Entregar las aplicaciones a atención de Karina Ortiz, directora de Finanzas.

Este puesto desempeña funciones financieras y administrativas de alta responsabilidad y confidencialidad para apoyar diversos proyectos municipales y operaciones departamentales. El candidato seleccionado gestionará tareas fiscales con un alto grado de precisión e integridad, garantizando el cumplimiento de las políticas y procedimientos municipales establecidos.

**Las funciones principales para esta posición incluyen (pero no están limitadas a)**

- Operaciones Financieras: Gestionar cuentas por pagar y por cobrar, incluyendo el procesamiento de facturas y la preparación de cheques para desembolso.
- Gestión de Efectivo: Cuadrar los recibos de caja diarios y preparar los depósitos para las cuentas financieras del municipio.
- Apoyo en Auditorías: Proporcionar documentación esencial y apoyo administrativo durante la auditoría financiera anual del municipio.
- Apoyo Departamental: Coordinar e ingresar informes oficiales para el Departamento de Bomberos y otros registros administrativos.
- Atención al Cliente y Administración: Actuar como punto de contacto principal atendiendo consultas del público por teléfono y en persona, manteniendo sistemas de archivo físicos y digitales organizadas.

**Calificaciones laborales, experiencia, Educación y Capacitación:** Esta posición requiere un diploma de escuela secundaria o GED. Demostrar conocimiento intermediario a avanzado en Microsoft Word, Excel, Outlook, navegación por internet, requerido.

Esta es una posición de tiempo completo el salario depende de sus calificaciones laborales. Mas beneficios. Solicitantes deben estar disponibles para empezar a trabajar el 18 de Mayo 2026.

El Pueblo de Troy es un empleador de igualdad de oportunidades.

El pueblo prohíbe la discriminación basada en raza, sexo, color, credo, origen nacional, edad o discapacidad.

El Pueblo de Troy participa en el sistema nacional de E-Verify

Se requiere prueba de Drogas y verificación de antecedentes penales antes de ser contratado.