

## Toimistosihteerin toimi

Haemme Pyhännän kunnan keskustoimistoon hyvät yhteistyötaidot omaavaa toimistosihteerää määräaikaiseen työsuhteeseen vuoden 2025 loppuun saakka.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia ja vaativia teknisen toimen hallinnon sekä keskustoimiston toimistotehtäviä kuten laskutusta, asiakirjahallintoa, rakennusvalvonnan toimistotehtäviä sekä teknisen lautakunnan esityslistojen valmistelua ja kokousten pöytäkirjanpitäjänä toimimista. Käytössä olevia sovelluksia ovat mm. Dynasty, Personec F ESS sekä taloushallinnon ohjelmia.

Arvostamme kokemusta kunnallishallinnon toimistotehtävistä, joustavuutta ja sopeutumiskykyä muutoksiin, hyviä vuorovaikutustaitoja sekä asiakaspalveluhenkisyttä. Haemme henkilöä, joka pystyy itsenäiseen työskentelyyn ja sopeutuu nopeasti vaihteleviin työtilanteisiin.

Kelpoisuusvaatimuksena on soveltuva tutkinto ja riittävä perehtyneisyys tehtäväkenttään.

Kelpoisuuden osoittavat todistukset tarkistetaan mahdollisessa haastattelutilaisuudessa.

Palkkaus KVTES:n mukaan. Koeaika 4 kk.

Hakemukset tulee toimittaa 20.2.2025 klo 15:00 mennessä sähköpostitse osoitteeseen [samuli.yrjana@pyhanta.fi](mailto:samuli.yrjana@pyhanta.fi)

Lisätietoja antavat kunnanjohtaja Samuli Yrjänä, puh. 040 1912 201, s-posti [samuli.yrjana@pyhanta.fi](mailto:samuli.yrjana@pyhanta.fi) sekä hallintojohtaja Jaana Kostiainen, puh. 040 1912 269, s-posti [jaana.kostiainen@pyhanta.fi](mailto:jaana.kostiainen@pyhanta.fi)

Pyhäntä 6.2.2025

Samuli Yrjänä  
Kunnanjohtaja