

Toimistosihteerin toimi

Haemme Pyhännän sivistystoimistoon hyvät yhteistyötaidot omaavaa toimistosihteerä 1.8.2022 lukien toistaiseksi täytettävään työsuhteeseen.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia ja vaativia sivistystoimen hallinnon sekä Pyhännän koulun (yhtenäiskoulu) toimistotehtäviä, mm. laskutusta, avustavia henkilöstöhallinnon tehtäviä, koulusihteerin tehtäviä ja asiakirjahallintoa. Käytössä olevia sovelluksia ovat mm. Dynasty, F ess, Titania, Daisy, Primus, Wilma 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 ammattikorkeakoulu- tai opistotasoinen tutkinto.

Kelpoisuuden osoittavat todistukset tarkistetaan mahdollisessa haastattelutilaisuudessa.

Palkkaus KVTES:n mukaan. Koeaika 6 kk.

Hakemukset tulee toimittaa 10.3.2022 klo 12:00 mennessä osoitteella Sivistyslautakunta, Pyhännän kunta, Koulutie 8 A, 92930 Pyhäntä, tai sähköpostilla osoitteeseen koulutoimisto@pyhanta.fi.

Lisätietoja antaa vs. sivistysjohtaja Juha Isomaa, puh. 040 1912 221, s-posti juha.isomaa@pyhanta.fi

Pyhäntä 17.2.2022

SIVISTYSLAUTAKUNTA