



## Toimistosihteerin toimi

Haemme Pyhännän sivistystoimistoon energistä ja hyvät yhteistyötaidot omaavaa toimistosihteerää 1.10.2020 lukien toistaiseksi täytettävään työsuhteeseen.

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu monipuolisia ja vaativia sivistystoimen hallinnon sekä Pyhännän koulun (yhtenäiskoulu) toimistotehtäviä, mm. laskutusta, avustavia henkilöstöhallinnon tehtäviä, kokoussihteerin tehtäviä ja asiakirjahallintoa. Käytössä olevia sovelluksia ovat mm. Dynasty, Titania, Daisy, Drupal, Helmi 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 28.8.2020 klo 15:00 mennessä osoitteella Sivistyslautakunta, Pyhännän kunta, Koulutie 8 A, 92930 Pyhäntä, tai sähköpostilla osoitteeseen [koulutoimisto@pyhanta.fi](mailto:koulutoimisto@pyhanta.fi).

Lisätietoja antaa sivistysjohtaja Samuli Yrjänä, puh. 040 191 2221, s-posti [samuli.yrjana@pyhanta.fi](mailto:samuli.yrjana@pyhanta.fi)

Pyhäntä 12.8.2020

SIVISTYSLAUTAKUNTA