

Etsimme TOIMISTOSIHTTEERIÄ

Tehtävän kuvaus

Toimistosihteerin tehtävät ovat pääosin sivistystoimessa. Sivistystoimen toimiala järjestää Lapinjärvellä varhaiskasvatusta, esi- ja perusopetusta, nuorisotoimen sekä kirjasto- ja kulttuuritoimen palveluita. Toimistosihteerin toimii myös osana kunnantalon asiointipisteen toimistosihteeritiimiä. Toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat oppilashallinto-ohjelma Multi Primuksen pääkäyttäjäyys, KOSKI- ja OPINTOPOLKU -järjestelmien vastuukäyttäjäyys, asiakaspalvelua sekä yleishallinnon tehtäviä kunnan asiointipisteessä.

Tehtäviin sisältyy mm. toimielinten esityslistojen ja pöytäkirjojen kokoaminen, henkilöstö- ja muiden päätösten täytäntöönpano sekä asiakirjojen arkistointitehtävät. Tehtäviin kuuluu myös yhteispalvelupisteessä sijaistaminen.

Edellytämme

Edellytämme hyvää tietoteknistä ja asiakaspalveluosaamista, hyviä vuorovaikutus- ja yhteistyötaitoja, järjestelmällisyyttä, kykyä toimia nopeasti ja tehokkaasti kiiretilanteissa, hyvää stressinsietokykyä sekä kykyä itsenäiseen työskentelyyn. Tehtävässä edellytetään lisäksi hyvää suomen tai ruotsin kielen ja vähintään tyydyttävää toisen kotimaisen kielen taitoa. Ovit nopeasti uusia asioita, kuten käyttämään eri ohjelmistoja ja järjestelmiä, joita tulet työssäsi käyttämään. Olet työotteeltasi tarkka ja tehokas.

Toimeen vaaditaan soveltuva koulutus. Lapinjärven kunta on ihmislähtöinen kunta, jossa palvelut suunnitellaan ja toteutetaan ihmislähtöisesti, joten edellytämme ihmislähtöistä työtötta.

Luemme eduksi

Luemme eduksi oppilashallintojärjestelmien, erityisesti Multi Primus -tuntemuksen. Luemme eduksi myös kokemuksen kuntaorganisaatiossa työskentelystä sekä aiemman työkokemuksen vastaavista tehtävistä. Myös muista taidoista, kuten talous- ja henkilöstöhallintotaidoista, on etua, joten kerrothan rohkeasti osaamisestasi!

Toimen palkkaus määräytyy KVTES:n mukaan. Tehtävässä noudatetaan toimistotyöaika, mutta joskus voi olla tarvetta myös ilta- ja viikonlopputyölle. Toimeen sovelletaan kuuden kuukauden koeaika. Toimeen valitun on esitettävä hyväksyttävä todistus terveydentilastaan ennen tehtävän vastaanottamista.

Tehtävä tarjoaa sinulle hienon mahdollisuuden vastuulliseen rooliin ja oman ammattitaitosi kehittämiseen - hae tehtävään heti, sillä aloitamme haastattelut sopivien henkilöiden kanssa mahdollisimman pian!

Lisätietoja antaa hallintojohtaja Susanne Sjöblom puh. 040 577 5336 tai [susanne.sjoblom\(at\)lapinjarvi.fi](mailto:susanne.sjoblom(at)lapinjarvi.fi)

Hakuaika päättyy 8.6.2020 klo 12.00. Toimeen haetaan sähköisesti. Linkki Kuntarekryn hakuun <https://www.kuntarekry.fi/fi/tyopaikat/toimistosihtheeri-296549/>

Lapinjärven kuntaan voi tutustua osoitteessa www.lapinjarvi.fi

Lapinjärven kunta on savuton työpaikka.