

HALLINTOSIHTTEERIN TOIMI

Tammelan kunta hakee vakituiseseen toimeen ammattitaitoista hallintosihteeriä. Tarjoamme monipuolisen ja mielenkiintoisen tehtävän, joka sijoittuu ensisijaisesti teknisten palveluiden yhdyskuntatekniikan palvelualueelle.

Tehtävän edellyttämät kelpoisuusehdot:

Alempi korkeakoulututkinto tai aiempi vastaava opistotasoinen tutkinto ja vähintään 3 vuoden työkokemus kunnallisista tai vastaavista toimistotehtävistä. Toimeen valittavalta edellytetään VesikantaPlus tai vastaavan ohjelman sujuvaa käyttöä, hyviä atk-taitoja ja yhteistyökykyä. Eduksi katsotaan paikkatieto-osaaminen ja kiinnostus some-kanavien käyttöön.

Keskeiset tehtävät:

1. Laskutus ja sopimusten valmistelu (Vesikanta)
2. Laskujen tiliöinti ja yleislaskutus
3. Eri toimialojen hallintosihteerien sijaistaminen tarvittaessa
4. Muut toimistopalveluiden työtehtävät mm. asiakaspalvelu ja arkistointi

Palkkaus määräytyy kunnallisen työehtosopimuksen ja tehtävän vaativuuden arvioinnin mukaisesti. Toimessa noudatetaan 6 kk koeaikaa. Työpaikkana Tammela on savuton kunta.

Hakemukset tulee toimittaa 13. 2. 2019 klo 12.00 mennessä sähköiseen rekrytointijärjestelmään www.kuntarekry.fi

Lisätietoja antavat:

Tekninen johtaja Hannu Jalava puh. 050 521 9962 hannu.jalava@tammela.fi
Maanrakennusmestari Heimo Tuomola
puh. 050 313 2140 heimo.tuomola@tammela.fi

