

Enonkosken kunta etsii osaavaan joukkoonsa toimistosihteeriä vuorotteluvapaan sijaiseksi ajalle 14.12.2020-11.6.2021. Toimistosihteerin työnkuva muodostuu kunnan sivistys- ja vapaa-aikatoimen toimisto- ja hallintotoista sekä palkanmaksuun liittyvistä tehtävistä. Tarkempi työnkuva määräytyy valitun henkilön vahvuuksien perusteella.

Tehtävässä onnistumiseen tarvitaan vahvoja sosiaalisia taitoja, kykyä työskennellä paineen alla ja rohkeaa, ennakkoluulotonta tarttumista kaikkiin toimiston töihin. Päivittäin käytössämme ovat mm. seuraavat ohjelmat Rondo, Ess7, Daisy, Primus/Wilma ja Dynasty. Työaika on toimistotyöaika 36,25 /vko. Työsuhteen ehdot määräytyvät KVTESin mukaisesti ja palkkaus hinnoittelutunnuksen 01TOI060 mukaisesti.

Odotamme valittavalta henkilöltä soveltuvaa ammatillista koulutusta, kuten esimerkiksi merkonomin tutkintoa, taloushallinnon ammattitutkintoa tai taloushallinnon amk-tutkintoa. Arvostamme myös julkisen sektorin ja erityisesti kuntien hallinnon ja taloushallinnon osaamista.

Työsuhteessa noudatetaan 2 kk koeaikaa. Kirjalliset hakemukset liitteineen toimitetaan 4.11.2020 klo 15.00 mennessä sähköpostilla sivistystoimisto@enonkoski.fi

Hakemuksia tai sen liitteitä ei palauteta. Lisätietoja tehtävästä antavat rehtori-sivistystoimenjohtaja Tommi Tikka p. 044 345 3045, tommi.tikka@enonkoski.fi ja toimistosihteeri Minna Heiskanen p. 044 345 3035 minna.heiskanen@enonkoski.fi