

TOIMISTOSIHTTEERIN VAKITUINEN TEHTÄVÄ.

Pidätkö toimimisesta kunnan hallinnossa mukavan pienen työyhteisön keskellä, omassa kivassa työhuoneessa sihteerin ja assistentin roolissa?

Meillä on tarjolla töitä ensisijaisesti **laskutuksen, kirjausten, myyntireskontran ja avustavan palkkahallinnon parissa töitä** itsenäiselle ja oma-aloitteiselle luotettavalle uudelle tiiminjäsenelle. Toimit yhteistyössä hallinnon asiantuntijan ja palvelusihteerin kanssa, vastaten osaltasi kunnan sujuvasta palvelusta ja toimintojen kehittamisestä. Työnkuvaa voidaan myös osittain räätälöidä osaamisesi mukaan. Mahtava bonus ja ohituskaista hakijoissa osuu kohdallesi, jos hallitset entuudestaan joitain nykyisiä järjestelmiämme: tWeb, Populus, SAP, Tabella.

Tarjoamme huikean kehitysharppauksen ottaneen lämminhenkisen pienen kunnan monipuolista hallinnon työtä (osittaisilla etätyömahdollisuuksilla) sekä sängen mukavat kollegat! Meillä saat myös e-passiedut ja joustavat työajat. Saat hyvän perehdytyksen ja sisäänajon organisaatioomme – hiljalleen hyvä tulee. Myy meille osaamisesi ja persoonasi, sillä tarvitsemme sinua HETI, ihan viimeistään marraskuun alusta. Palkkaus KVTES / toiveet huomioiden ja koeaika 6 kk. Huomioithan, että meille on hiukan haastavaa saapua julkisilla ja sujuva työssäkäynti edellyttää mieluiten omaa autoa tai paikkakunnan läheisyydessä asumista.

Hakemukset pyydetään 30.9 klo 16 mennessä: kunnanjohtaja katarina.helander@pukkila.fi. Haastattelut aloitetaan jo hakuajana potentiaalisten hakijoiden kohdalla.

Lisätiedustelut: Katarina / 050 343 7418 (tiedustelut mieluiten pe 16.9 klo 11–14 tai ma 19.9 klo 12–17)

PUKKILA.FI