

Toimistosihteeri – Kärsämäen kunta, tekninen toimi

Kärsämäen kunta hakee tekniseen toimeen **toimistosihteeriä** toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen 1.4.2026 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Tehtäväkuva

Toimistosihteerinä vastaat teknisen toimen asiakaspalvelusta ja neuvonnasta sekä monipuolisista hallinnollisista tehtävistä. Työtehtäviisi kuuluvat muun muassa:

- esityslistojen ja pöytäkirjojen valmistelu
- toimialan taloushallinnon tehtävät ja asiakirjahallinnon ylläpito
- investointihankkeiden ja projektien hallinnolliset työt
- toimiston yleiset hallintotehtävät
- yhteydenpito kuntalaisiin, viranomaisiin ja yhteistyökumppaneihin
- osallistuminen toimialan kehittämiseen sekä raportointiin

Odotamme sinulta

- huolellista ja vastuullista työtettä
- oma-aloitteisuutta ja hyvää organisointikykyä
- sujuvaa yhteistyötä eri toimijoiden kanssa
- hyviä IT-taitoja

Eduksi katsomme

- kokemuksen taloushallinnon ja kunnallishallinnon tehtävistä
- teknisen toimen prosessien tuntemuksen
- aiemman asiakaspalvelukokemuksen

Kelpoisuusvaatimuksena on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto tai muu soveltuva koulutus sekä kokemus toimistotehtävistä.

Palkkaus ja muut työsuhteen ehdot määräytyvät kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen (KVTES) mukaan. Työsuhteessa noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa. Toimeen valitun tulee esittää hyväksyttävä todistus terveydentilastaan kuukauden kuluessa toimen vastaanottamisesta.

Hakemukset ansioluetteloineen tulee toimittaa 1.3.2026 klo 23.00 mennessä Kuntarekryn kautta (www.kuntarekry.fi).

Lisätietoja antaa: tekninen johtaja Ilkka Saari puh. 044 4456 841 ja vt. kunnanjohtaja Tuukka Kuisma puh. 044 4456 804.