



## HANKI LEIPÄSI ASKOLASTA

Tule tekemään monipuolista työtä  
Itä-Uudenmaan kasvavaan maaseutukuntaan  
-pääkaupunkiseudun kupeeseen

Olemme reilun 5000 asukkaan kasvava kunta Porvoon ja Mäntsälän kainalossa itäisellä Uudellamaalla. Meillä on hyvä asua ystävällisessä, rauhallisessa ja luonnonläheisessä ympäristössä, mutta työnteko onnistuu myös kauempaa. Arvojamme ovat elinvoimaisuus ja edistyksellisyys. Askolan kunta on savuton työnantaja.

### **TOIMISTOSIHTTEERIÄ** 18.11.2017 – 2.10.2018 väliseksi ajaksi

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluvat mm. asiakaspalvelupisteen ja puhelinvaihteen hoitaminen, osto- ja myyntireskontraan liittyviä tehtäviä, kirjanpidon avustavia tehtäviä, kunnan kotisivujen päivitystä ja puhelinasioiden hoitoa.

Toimistosihteerin kelpoisuusvaatimuksena on vähintään liiketalouden perustutkinto. Hakijan eduksi katsotaan toimistotyökokemus, MS-Office toimisto-ohjelmistojen sekä toimisto- ja viestintälaitteiden hallinta.

Arvostamme hyviä ihmissuhde- ja tiimityötaitoja, asiakaspalveluhenkisyttä, organisointikykyä, joustavuutta sekä ajoittaista paineensietokykyä.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Tehtävää täytettäessä noudatetaan 4 kk:n koeaikaa.

Hakemus liitteineen tulee jättää sähköiseen järjestelmään 15.9.2017 klo 14 mennessä osoitteessa [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi) (työavain 150732).

Lisätietoja antaa:  
Hallintojohtaja Tuija Salorana  
p. 040 7195069  
[tuija.saloranta@askola.fi](mailto:tuija.saloranta@askola.fi)



[www.askola.fi](http://www.askola.fi)