

LEDIGA PLATSER



Saltviks kommun - en kommun med målsättningen att på ett rationellt och effektivt sätt producera en fungerande basservice av god kvalitet.

Vi söker Dig som vill vikariera som

KANSLIST

vid kommunkansliet. Vikariatet gäller t o m 31.7.2014, med eventuell förlängning.

Kanslisten ansvarar för kommunkansliets reception, centralarkiv, diarieföring, samt övriga allmänna kontorsuppgifter där en stor del av arbetet görs i Office-program. Kanslisten ingår i kommunens kansliteam.

Vi ser gärna att Du har en merkantil utbildning eller annan för tjänsten lämplig utbildning.

Tjänsteansökan med meritförteckning skall riktas till Saltviks kommun och vara kommunen tillhanda senast fredagen den 31 maj 2013, kl. 16.00 under adress Saltviks kommun, Lillängs 14, 22320 Ödkarby eller per e-post info@saltvik.ax. Förfrågningar om tjänsten besvaras av kanslisekreterare Jessica Laaksonen eller vik. byråsekreterare Ylva Westerberg, tel 48 900.

Saltvik den 15 maj 2013
Kommunstyrelsen i Saltvik