

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

K A N S L I S T

vid kommunkansliet i Saltvik.

Vikariatet gäller t o m 31.12.2015.

Arbetsuppgifter

Som kanslist på vårt kommunkansli ansvarar du för kommunens reception, växel, infomejl och för att ta emot kunder och besökare. Du är ansvarig för vårt centralarkiv och för att diarieföra inkommande och avgående post. Du har även hand om informationen på vår hemsida och sammanställer kommunens informationsblad.

I arbetet ingår även allmänna kontorsuppgifter, övriga administrativa uppgifter och praktiskt arbete som rör servicen på vårt kommunkansli. Som kanslist ingår du i vårt kansliteam.

Kompetenskrav

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

Du vill ge god service och har lätt för att kommunicera med andra. Du förväntas arbeta självständigt och skapa goda relationer genom ett trevligt bemötande av kunder och besökare. Du är inte främmande för att bistå de övriga inom kansliteamet och våra enheter och tar dig gärna an nya arbetsuppgifter.

Tjänsteansökan med meritförteckning riktas till Saltvik kommun och ska vara kommunen tillhanda senast onsdagen den 19 augusti 2015, kl. 16.00 under adress Saltviks kommun, Lillängs 14, 22320 Ödkarby eller per e-post info@saltvik.ax.

Förfrågningar om tjänsten besvaras av kommundirektör Katarina Donning, tel 48 900.

Saltviks kommun den 4 augusti 2015