



KUULUTUS

30.6.2021

## Haetaan hallintosihteeriä toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen

Hallintosihteerin toimenkuvaan kuuluvat elinvoimapalveluiden hallintosihteerinä toimiminen, joka sisältää asioiden valmistelun kokouksiin, arkistoinnin, siivoustyönjohtajan toimenkuvan, kulkuoikeuksien hallinnan sekä hallinto-osaston osto- ja myyntireskontran hoitaminen sekä kunnan palkanlaskennan hallitseminen. Sekä muut yleishallintoon liittyvät työnantajan määräämät tehtävät.

Edellytämme hyviä asiakaspalvelu- ja tietotekniikka taitoja. Laskemme eduksi kunnallisten ohjelmien hallinnan: Rondo, UPD-raportointi, TANE, Raindance, Populus, Dynasty, Kuntanet sekä WebGIS.

Lisätietoja:

Rakennustarkastaja Kalevi Harinen, 040 105 3201, [kalevi.harinen@raakkyla.fi](mailto:kalevi.harinen@raakkyla.fi)

Palkkaus  
KVTES

Työ alkaa 01.10.2021, tai sopimuksen mukaan

**Haku päättyy 15.07.2021 klo 16:00**

Jätä hakemus  
[raakkyla@raakkyla.fi](mailto:raakkyla@raakkyla.fi)

Räikkylän kunta  
Kinnulantie 1  
82300 Räikkylä