



S.nr:

L.nr.

Arkiv:

Dato:

S.nr:

LEDIG FAST STILLING SOM SEKRETÆR VED STORTANGEN SKOLE

Ved Stortangen skole er det ledig 20 % fast stilling som sekretær.

Ansvar og arbeidsoppgaver:

- Relevante oppgaver i digitale fagsystemer sammen med skolens ledelse.
- Fakturabehandling, bestillinger og varemottak.
- Arkiv
- Støttefunksjon for skolens ledelse, ansatte og elever.

Kvalifikasjoner:

Relevant utdanning:

- Høgskole eller fagbrev innen kontorfag eller tilsvarende.
- Relevant arbeidserfaring kan erstatte utdanningskravet.

Ønsket erfaring:

- Erfaring fra grunnskole og / eller forvaltningsarbeid.
- Erfaring fra merkantile arbeidsområder.
- Kjennskap til kommunale administrative / fagsystem.

Personlige egenskaper

- Gode digitale ferdigheter.
- Gode samarbeidsevner.
- Selvstendighet, evne til å ta initiativ ovenfor aktuelle arbeidsoppgaver.
- Evne til å arbeide strukturert og målrettet.
- Like å ha variasjon i arbeidsoppgaver og kunne ta oppdrag som dukker opp.
- Fleksibel, lærevillig og positiv til endringer.

Ved tilsetting tas det utgangspunkt i relevant utdanning, erfaring og personlige egenskaper.

Lønn i henhold til hovedtariffavtale og flyttegodtgjørelse

Spørsmål kan rettes til

Rektor Jon Sigvald Pedersen, tlf. 90 26 48 01

Kommunalsjef Oppvekst og velferd Edith Valfridsson, tlf. 95 79 94 75

Søknad fremmes på eget søknadsskjema som ligger elektronisk på kommunens hjemmeside www.lierne.kommune.no Merk at elektronisk søknadsskjema må være fullstendig utfylt med relevant utdanning og arbeidserfaring.

Søknadsfrist 01.10.2022