



Viljandi Linnavalitsus

otsib oma meeskonda

ASJAAJAMISTEENISTUSE SPETSIALISTI

Asjaajamisteenistuse spetsialisti peamiseks ülesandeks on operatiivse ja korrektse dokumendihalduse korraldamine Viljandi Linnavalitsuses ja tema hallatavates asutustes ja dokumendihaldussüsteemi Amphora administreerimine.

Tulevased tööülesanded on kirjeldatud täpsemalt ametijuhendis, mille leiad Viljandi linna kodulehelt www.viljandi.ee/vabad-tookohad

Oled sobilik kandidaat kui sul on

- kutse- või kõrgharidus sekretäritöö või teabehalduse valdkonnas
- väga hea ja korrektne eneseväljendamise oskus nii kõnes kui kirjas
- töökogemus sekretärina või dokumendihaldusega seotud valdkonnas
- oled kohusetundlik ja otsustusvõimeline, suudad võtta vastu iseseisvalt otsuseid
- oskad kasutada aega efektiivselt.

Sinu kandideerimist toetab

kui oled koostööle suunatud suhtumisega, oma töös kohusetundlik, kiire, korrektne ja usaldusväärne ning hea rutiinitaluvusega. Tuled toime ka pingelisema olukorraga, kiirema töötempoga ning soovid hoida professionaalset taset oma töös.

Omalt poolt pakume

- tähtajatut ametikohta arenevas ja toetavas meeskonnas põhipalgaga 1400 eurot
- kuulumist toetavasse ja sõbralikku meeskonda
- 35 kalendripäeva põhipuhkust
- tervise edendamise hüvitist, 3 tervispäeva aastas ja vaba päeva sünnipäeval
- paindlikkust töökorralduses

Kandideerimiseks esita

- avaldus, CV ja koopia haridust tõendavatest dokumentidest

Kandideerimisdokumendid saada palun e-posti aadressil konkurss@viljandi.ee hiljemalt 12.12.2023

Isikuandmete edastamist loeme Sinu nõusolekuks nende töötlemiseks ja säilitamiseks.

Täiendav info: asjaajamisteenistuse juht Erika Kotsar, elika.kotsar@viljandi.ee, 508 1430

