



Viljandi Linnavalitsus
otsib oma kollektiivi

SEKRETÄRI

Ootame oma kollektiivi särasilmset, organiseerimisvõimelist ja rõõmsameelset sekretäri, kes aitab juhtkonnal ja struktuuriüksustel korraldada asjaajamist, dokumendihaldust ja infovahetust.

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

Oled sobiv kandidaat, kui sul on

- erialane (sekretäri, dokumendihalduri, asjaajaja, bürootöötaja vms) kutseharidus
- töökogemus sekretärina või dokumendihaldusega seotud valdkonnas
- väga hea eesti keele oskus ning inglise või vene keele oskus suhtlustasandil
- oskus tulla toime ka pingelisemate olukordadega ja hea aja planeerimise oskus
- suurepärase arvuti kasutamise oskus, tuled raskusteta toime kontoritarkvara kasutamisel

Omalt poolt pakume

- tähtajatut, huvitavat ja silmaringi laiendavat töökohta põhipalgaga 1550 eurot (bruto)
- 35 kalendripäeva põhipuhkust
- enesetäiendamise võimalusi
- tervise edendamise seotud kulude hüvitust
- 3 tervispäeva aastas ja ühte vaba päeva sünnipäeva nädalal

Töökoht asub Viljandi linnavalitsuses aadressil Linnu tn 2, Viljandi.

Kandideerimiseks esita

- taotlus koos elulookirjeldusega
- koopia haridust tõendavatest dokumentidest

Kandideerimisdokumendid saada palun e-posti aadressil: konkurss@viljandi.ee hiljemalt **21.05.2025**.

Isikuandmete edastamist loeme Sinu nõusolekuks nende töötlemiseks ja säilitamiseks.

Täiendav info: asjaajamisteenistuse juhilt Erika Kotsar, telefon 508 1430;

e-post: elika.kotsar@viljandi.ee

