

Flatanger kommune

Vi søker tilkallingsvikar innenfor arbeidsområdet kontorfagarbeider/assistent kontor.

Hovedarbeidsområdet blir som vikar innenfor kommunens servicekontortjeneste, men innehar søker relevant kompetanse, vil også andre kontortjenester bli aktuelt.

Hovedarbeidsområdet vil være å kunne utføre kjerneoppgavene og daglige arbeidsoppgaver som:

- Sentralbordtjeneste
- Ta imot kundehenvendelser og utføre kundeservice
- Sekretærarbeid for kommunens enheter ved behov
- Enkle arkivrutiner/scanning
- Postrutiner

I størst mulig grad kunne utføre servicekontorets forøvrig. Besitter vår tilkallingsvikar bred og relevant kompetanse, kan også vikaroppdrag innenfor andre enheter i kommunen bli aktuelt.

Vi håper at du som søker kan fylle følgende krav:

- 3-årig videregående utdanning etter grunnskole, men bred praksiserfaring kan kompensere for dette.
- Det er viktig med en viss grunnkunnskap innenfor IT-feltet, men også ønskelig med kompetanse/erfaring innenfor noen eller flere av fagfeltene; Arkiv, service, kontor, økonomi, sekretær.
- Møter nye utfordringer på en positiv måte, og er lærevillig.
- Synes kontakt med mennesker er spennende, og har en positiv serviceinnstilling.
- Er fleksibel

Nødvendig intern opplæring vil bli gitt.

Vi ønsker at jobbsøknad sendes elektronisk. Søknadsskjema finner du på www.flatanger.kommune.no under ledige stillinger.

Det bes om at det oppgis referanser i søknaden.

Søknadsfrist 30. juli 2015.