



Ähtärin kaupunki hakee palvelukseen

TOIMISTOSIHTTEERIÄ

toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen 1.2.2018 alkaen / sopimuksen mukaan.

Toimistosihteerin tehtävänä on talousosaston toimistosihteerin tehtävät mm. ostoreskontra, laskujen maksatus, yms. taloushallintoon liittyvät tehtävät.

Valittavalta edellytämme soveltuvaa ammattikorkeakoulututkintoa, opistoasteen tutkintoa tai muuta soveltuvaa ammatillista koulutusta ja työkokemusta. Arvostamme kokemusta taloushallinnon tehtävistä ja –ohjelmista, yhteistyötaitoja, oma-aloitteisuutta, vastuuntuntoa ja joustavuutta. Odotamme hakijalta innostunutta ja kehittämismyönteistä työtettä. Ähtärin kaupunki siirtää tytäryhtiöiden kirjanpidot kaupungin talousosastolle, tästä johtuen odotamme hakijalta myös osakeyhtiöiden kirjanpidon ja tilinpäätöksen hallitsemista.

Valitun tulee ennen tehtävän vastaanottamista esittää hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan. Palvelussuhteessa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Kirjalliset hakemukset todistuksineen tulee toimittaa 2.1.2018 klo 12 mennessä osoitteella Ähtärin kaupunki, kirjaamo, Ostolantie 17, 63700 ÄHTÄRI tai sähköpostilla kirjaamo@ahdari.fi. Kuoreen merkintä ”toimistosihteerin”. Hakemuksia ei palauteta.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Lisätietoja tehtävästä antavat talousjohtaja Arja Väliaho, puh. 040-5748120 sekä hallintojohtaja Seppo Karjala, puh. 040-5748121

Ähtäri 14.12.2017

Ähtärin kaupunki
Talousjohtaja