



SONKAJÄRVEN KUNTA hakee tiedotus-, viestintä- ja markkinointisuuntautunutta asiakaspalveluosaajaa

ASIOINTIPISTEEN PALVELUSIHTTEERIKSI toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen.

Työtä tehdään Sonkajärven kunnan asiointipisteessä osoitteessa Lepokankaantie 2.

Palvelusihteerinä ensisijainen tehtäväsi on palvella sisäisiä ja ulkoisia asiakkaita. Muita keskeisiä tehtäviäsi ovat kunnan tiedotus-, viestintä- ja markkinointitehtävät, taloushallinnon avustavat tehtävät, kyläasiamiehen ja yhdistysyhteys henkilön tehtävät sekä vanhus- ja vammaisneuvoston sihteerin tehtävät. Lisäksi palvelusihteerinä ylläpitää kunnan nettisivuja, toimii joidenkin tietojärjestelmien pääkäyttäjänä, hoitaa tilavaraukset ja postin, vastaanottaa maksuja asiointipisteessä sekä luovuttaa kuntosaliavaimet.

Arvostamme asiakaspalvelukokemusta, tiedotus-, viestintä- ja markkinointiosaamista erityisesti verkkoviestinnästä ja sosiaalisen median kanavista sekä taloushallintoon liittyvää osaamista (ostolaskujen reititys ja myyntilaskujen tekeminen Rondossa). Työssä tarvitset myös positiivista ja reipasta palveluasennetta, paineensietokykyä, oma-aloitteisuutta sekä vastuullisuutta.

Toimi täytetään mahdollisimman pian. Palvelusuhteen ehtojen osalta noudatetaan KVTES-sopimusta. Valitun on esitettävä ennen tehtävän vastaanottamista hyväksyttävä todistus terveydentilastaan. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Tehtävää haetaan 2.4.2024 klo 16.00 mennessä ensisijaisesti sähköisesti osoitteessa www.kuntarekry.fi, työavain SONK-01-3-24. Hakemuksen voi toimittaa myös osoitteella Sonkajärven kunta, Lepokankaantie 2, 74300 Sonkajärvi (kuoreen merkintä "Asiointipisteiden palvelusihteerit"), tai sähköpostiosoitteeseen sonkajarvi@sonkajarvi.fi.

Lisätietoja antaa talous- ja hallintojohtaja Katja Kurtelius Tornberg, katja.tornberg@sonkajarvi.fi, puh. 040 675 0002. Lisätietoja kunnasta löytyy osoitteesta www.sonkajarvi.fi.

Sonkajärvellä 13.3.2024

KUNNANHALLITUS