

Henkilöstösihteeri

Alajärven kaupunki hakee henkilöstösihteeriä vakituiseen työsuhteeseen 1.11.2025 alkaen. Etsimme energistä ja hyvät yhteistyötaidot omaavaa henkilöstösihteeriä joukkoomme.

Työtehtävät: Tehtävässäsi teet tiivistä tiimityötä henkilöstöpäällikön kanssa.

Henkilöstösihteerin työtehtävissä tuet, opastat ja avustat esihenkilöitä sekä työntekijöitä palvelussuhde- ja sopimusasioissa. Valmistelet erilaisia raportointeja, selvityksiä ja sopimusasioita sekä käytät ja toimit usean ohjelman pääkäyttäjänä, esimerkiksi Populus, Kuntarekry, Suomi.fi, työajanseuranta. Tehtäviisi kuuluu lisäksi esimerkiksi palveluaikalaskelmien teko ja henkilöstöetujen hallinnointi.

Kelpoisuusvaatimukset: Kelpoisuusvaatimuksena tehtävään on korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto. Lisäksi eduksi katsomme hyvän kunnallisen virka- ja työehtosopimusten tuntemuksen sekä kokemuksen henkilöstötietojärjestelmistä ja palkkahallinnon tehtävistä.

Hakijan ominaisuudet: Hakemamme henkilö pystyy itsenäiseen sekä tiimityöskentelyyn ja omaa hyvät viestintä-, yhteistyö- ja vuorovaikutustaidot sekä ICT- taidot. Lisäksi hakemamme henkilö sopeutuu nopeasti vaihteleviin työtilanteisiin ja kykenee hankkimaan sekä soveltamaan tietoa sujuvasti sekä hahmottamaan laajoja kokonaisuuksia.

Palkkaus ja ehdot: Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan. Valinnassa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa.

Hakeminen: Hakemukset Kuntarekryn kautta www.kuntarekry.fi 31.8.2025 klo 23.00 mennessä.

Lisätietoja: henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki. Yhteydenotot sähköpostilla tanja.katajamaki@alajarvi.fi tai puhelimitse 044 297 0260 arkin klo 9.00–11.00.