



ALAJÄRVEN KAUPUNKI

Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven kaupungin tekninen toimi hakee

TOIMISTOSIHTTEERIÄ

toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen 2.2.2026 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Toimistosihteerin tehtävään kuuluu yleisten asiakaspalvelu- ja toimistotehtävien lisäksi kaavoituspäällikön avustaminen kaavoituksen valmisteluun liittyvissä asioissa, myynti- ja ostolaskujen käsittely, esityslistojen ja pöytäkirjojen hallinnointi teknisessä lautakunnassa, kokousjärjestelyt sekä muut avustavat tehtävät.

Toimistosihteerin tehtävä on vaihteleva ja monipuolinen kokonaisuus. Toivomme sinulta innokkuutta uuden opetteluun, hyviä vuorovaikutustaitoja, oma-aloitteellisuutta, vastuullisuutta sekä aktiivista työtettä.

Toimistosihteerin kelpoisuusehtona on soveltuva korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistoasteinen tutkinto. Hakijalle luetaan eduksi perehtyneisyys kaavoitusprosessiin sekä maankäyttö- ja rakennuslain tuntemus.

Työsuhteessa noudatetaan 6 kuukauden koeaikaa. Ennen työsuhteen vastaanottamista on esitettävä hyväksyttävä todistus terveydentilasta. Palkkaus KVTES:n mukainen.

Hakemukset ensisijaisesti kuntarekry.fi kautta. Hakemuksen voi toimittaa myös osoitteella Alajärven kaupunki/tekninen toimi, Alvar Aallon tie 1, 62900 Alajärvi. Kuoreen merkintä ”Toimistosihteeri.”

Hakuaika päättyy **11.1.2026 klo 15.00**.

Lisätietoja tehtävästä antavat 7.1.2026 alkaen tekninen johtaja Jouni Hänninen, jouni.hanninen@alajarvi.fi, puh. 044 297 0381 tai henkilöstöpäällikkö Tanja Katajamäki, tanja.katajamaki@alajarvi.fi puh.044 297 0260.