



Alajärven kaupunki

Alajärvi – Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven kaupunki etsii toimistosihteeriä sivistyspalveluihin 1.5.2026 alkaen tai sopimuksen mukaan

Työyhteisömme on kannustava, luottamuksellinen ja yhteisöllinen. Annamme tilaa omille ajatuksille ja ratkaisuille, kuuntelemme henkilöstöämme ja kehitämme toimintaamme yhdessä. Toimintamme perustuu vuorovaikutukseen ja jokaisen osaamisen arvostamiseen, mikä mahdollistaa joustavan ja sujuvan työskentelyn.

Sivistyspalvelut tuottaa sisäisiä tukipalveluita toimialan eri palvelualueille. Toimistosihteerin tehtäviin sisältyvät asiakaspalvelu, esityslistojen ja pöytäkirjojen hallinnointi sivistyslautakunnassa, myynti- ja ostolaskujen käsittely, kokousjärjestelyt sekä muut hallinnon alan avustavat tehtävät.

Toimistosihteerin työ on monipuolinen ja vaihteleva kokonaisuus, joka mahdollistaa jatkuvan ammatillisen kehittymisen. Tehtävässä arvostetaan vastuullisuutta, omaaloitteisuutta, aktiivisuutta ja hyviä vuorovaikutustaitoja, jotka tukevat itsenäistä ja ennakoivaa työtettä arjen tilanteissa. Odotamme hakijalta motivaatiota kehittää sekä omaa osaamistaan että työprosesseja.

Kelpoisuusvaatimus

soveltuva korkeakoulututkinto tai aikaisempi opistotasoinen tutkinto

Palkkaus ja palvelussuhteenehdot

Palkkaus ja ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan

Tehtävään valitun on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ennen tehtävän vastaanottamista. Tehtävässä noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa. Työpaikkamme on savuton.

Hakemus tulee jättää 28.2.2026 mennessä Kuntarekry.fi:n sähköisen hakulomakkeen kautta.

Lisätietoja tehtävästä antaa sivistystoimenjohtaja Vesa Kantola 044 2970 228, vesa.kantola@alajarvi.fi.

Alajärvi 26.1.2026

Sivistystoimenjohtaja