



Alajärven kaupunki

Alajärvi – Aitoa elämää Aaltojen keskellä

Alajärven sivistyspalvelut etsii koulusihteeriä Paavolan koululle 10.8.2026 alkaen tai sopimuksen mukaan

Paavolan koulussa järjestetään esiopetusta sekä perusopetusta vuosiluokille 1.-6. Lisäksi koululla toimii erityisopetuksen pienluokka (K-tupa) sekä valmistavan opetuksen luokka. Oppilaita koulussa on yhteensä noin 360.

Koulunkoulusihteerin tehtäviin kuuluvat mm. oppilasasioiden tiedonkeruu ja tilastointi, asiakaspalvelu, yleiset toimistotehtävät, tilausten tekeminen ja vastaanottaminen, laskujen tiliöinti ja asiatarkistus sekä koulukuljetusten käytännön asioiden hoitaminen koulun arjessa. Koulusihteeri hoitaa osin myös muiden Alajärven alakoulujen (viisi eri koulua) oppilashallinto-ohjelmaa.

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

Työyhteisömme on kannustava ja luottamuksellinen. Toimintamme perustuu yhteisölliseen vuorovaikutukseen ja jokaisen osaamisen arvostamiseen.

Kelpoisuusvaatimus

Tehtävään valittavalta edellytämme soveltuvaa korkeakoulututkintoa tai aikaisempaa opistoasteista koulutusta.

Palkkaus ja palvelussuhteen ehdot

Palkkaus ja ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan.

Tehtävään valitun on toimitettava hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan sekä lain 504/2002 mukainen rikosrekisteri ote ennen tehtävän vastaanottamista. Työpaikkamme on savuton.

Hakemus tulee jättää 28.2.2026 mennessä Kuntarekryn sähköisen hakulomakkeen kautta

Lisätietoja: Paavolan koulun rehtori Ari Anttila p. 044-2970 363, ari.anttila@alajarvi.fi

Alajärvi 26.1.2026

Sivistystoimenjohtaja