

# Koulusihteeri

## Uudenkaupungin kaupunki, Kasvun ja oppimisen palvelut

---

**Haku päättyy:** 10.10.2022 12:00  
**Ilmoitus jätetty:** 23.9.2022 11:00

**Työsuhteen kesto:** Vakinainen  
**Työn luonne:** Kokoaikatyö

---

### Tehtävän kuvaus

Uudenkaupungin kaupungin kasvun ja oppimisen palveluissa on haettavana koulusihteerin työsuhde toistaiseksi voimassa olevana 1.1.2023 alkaen.

Koulusihteerin työtehtäviin kuuluu mm.: oppilas-, talous- ja henkilöstöhallinnon toimistotehtäviä Hakametsän, Lokalahden ja Pyhämaan kouluissa sekä kasvun ja oppimisen palvelujen hallinnossa.

Edellytämme oma-aloitteista ja vastuullista otetta työhön, kykyä suoriutua itsenäisesti monipuolisesta tehtäväalueesta sekä hyviä tieto- ja viestintätekniisiä taitoja. Arvostamme hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja.

Eduksi katsomme Primus-oppilashallinto-ohjelman, Dynasty-asianhallintaohjelman sekä Unit 4-talousohjelman käyttötaidot.

Koulusihteerin kelpoisuusvaatimuksena on kaupallinen korkeakoulututkinto (tradenomi) tai toisen asteen tutkinto (merkonomi).

Työaika on 36.25 t/vk. Palvelusuhteen ehdot määräytyvät KVTES:n mukaan.

Hakemukseen liitetään kelpoisuuden osoittavat todistukset ja ansioluettelo skannattuna tai toimitetaan niistä paperikopiot osoitteella: Uudenkaupungin kaupunki, Kasvun ja oppimisen palvelut, Mörnenkatu 2, 23500 Uusikaupunki.

Hakuaika päättyy 10.10.2022 klo 12.

Työpaikkaa haetaan ensisijaisesti sähköisesti osoitteessa [www.kuntarekry.fi](http://www.kuntarekry.fi)

**Työ alkaa:** 1.1.2023  
**Palkkaus:** Tehtäväkohtainen palkka on 2275,76 €/kk.  
**Työavain:** 470529

### Työnantajakuvaus

Uusikaupunki on vireä ja lapsiystävällinen kaupunki lounaisrannikolla. Elämänlaatua Uudessakaupungissa luovat viihtyisä ja turvallinen elinympäristö, erinomaiset vapaa-ajanviettomahdollisuudet sekä monipuoliset palvelut.

Uudenkaupungin kaupunki noudattaa savuttoman työnantajan periaatetta.

### Yhteystiedot

Lisätietoja antaa opetustoimenjohtaja Arja Kitola, puh. 040 480 2089.