



Lääne Maakonna Keskraamatukogu

Lääne Maakonna Keskraamatukogu võtab tööle SEKRETÄR-ASJAAJAJA

Peamised tööülesanded:

- Sekretäritöö, personalitöö, arhiivitöö, asjaajamise ülesanded

Nõuded kandidaadile:

- Sekretär-asjaajaja erialane haridus või keskharidus/muu eriala kõrgharidus ja vastav töökogemus
- Hea suhtlemisoskus ja hea suuline ning kirjalik eneseväljendusoskus eesti, vene ja inglise keeles
- Kasuks tuleb isikliku sõiduauto omamine

Pakume:

- Kaasaegset töökeskkonda
- Vaheldusrikast tööd
- Puhkust 28 + 7 kalendripäeva aastas

- Tööaeg: Täistööaeg esmaspäevast reedeni
- Brutotöötasu: 800,00 eurot kuus
- Tööle asumise aeg: juunis 2018.a.
- Motivatsioonikirja, CV ja soovitaja kaaskirja saatmise tähtaeg: 11.juuni 2018.a.

Lisainfo: direktor Ilme Sepp, tel. 47 24490, 5218969, ilme@lib.haapsalu.ee
Kandideerimiseks saata motivatsioonikiri, CV ja soovitaja kaaskiri e-posti:
ilme@lib.haapsalu.ee