

Jobbnorge-ID: 109264

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Kontormedarbeider - fast 80% stilling

Arbeidsoppgaver

- Betjene senterets ekspedisjon og utføre administrative oppgaver knyttet til daglig drift av senteret
- Organisere og tilrettelegge for senterets kurs og konferanser
- Bidra med publisering og vedlikehold av kursmodul på senterets nettside
- Bidra med planlegging og logistikk i senterets kompetansehevingsprogram mm
- Ivareta senterets IKT-utstyr og oppgaver knyttet til dette

Kvalifikasjoner

- Fullført 3-årig videregående utdanning eller tilsvarende
- Erfaring fra tilsvarende arbeid
- Det kreves meget god kunnskap om bruk av IKT
- Den som tilsettes må beherske norsk og engelsk både skriftlig og muntlig

Personlige egenskaper

- Vi legger vekt på personlig egnethet og ser etter egenskaper som selvstendighet, initiativ, engasjement og serviceinnstilling
- Den som ansettes må ha en positiv samarbeidsholdning, og evne til å ta ansvar

Annet

RVTS Sør er opptatt av å skape en utviklende og lærende internkultur. Det vil derfor bli vektlagt at søker har en personlig dedikasjon til å være i en kontinuerlig endrings- og læringssituasjon.

Vi tilbyr

- Stillingen er plassert i statlig lønnsregulativ som kode 1063 førstesekretær, ltr. 37-49 (p.t. kr. 355 700-423 000 pr. år). Lønn vurderes etter kvalifikasjoner og ansiennitet
- Et spennende og inkluderende arbeidsmiljø
- Medlemskap i Statens Pensjonskasse, som innebærer en god tjenstepensjonsordning, tilbud om boliglån til gunstig rente, samt yrkesskade- og gruppelivsforsikring

Diverse arbeidsforhold:

- Stillingen er 80 % fast med daglig tilstedeværelse
- Den som tilsettes må ha sertifikat

Tiltredelse: Snarest mulig

Søknadsfrist: 13.02.2015

Kontaktpersoner: Kontorleder Sør Sissel Sandve, tlf. 928 70226

e-post: sissel.sandve@bufetat.no

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: