

# OOTAB OMA SÕBRALIKU KOLLEKTIIVIGA LIITUMA **ASJAAJAJA/JUHIABI** (1,0 lapsehoolduspuhkuse asendaja)

## **TÖÖÜLESANDED**

- töö kooli dokumentatsiooniga;
- asjaajamine, info haldamine ja vahetus, archiveerimine;
- personalitöö ja personaliga seotud dokumentide vormistamine;
- õpilaste info haldamine, dokumentide vormistamine;
- töö infosüsteemide, registrite ja andmebaasidega;
- kirjavahetuse korraldamine, telefoni- ja e-posti töö;
- kooliveebilehe haldamine, teadete ettevalmistamine ja avaldamine kooli kodulehel ja kooli stendidel;
- koostöö kõigi kooli töötajatega;
- meeskonna toetamine, kultuuri ja traditsioonide loomine ja sellesse panustamine.

## **OMALT POOLT PAKKUME**

- särasilmseid kolleege, õpilasi;
- arengule suunatud meeskonda;
- meeldivat töökeskkonda hubases koolimajas;
- võimalust panustada uue ja uuendusliku kooli arendamisesse;
- enesearengu võimalusi.

**TÄPSEMA INFO KANDIDEERIMISE  
KOHTA LEIAD SIIN**

Avaldus, CV ja motivatsioonikiri esitada kuni  
06.06.2022 digiallkirjastatult e-posti aadressil:  
[direktor@kolkja.edu.ee](mailto:direktor@kolkja.edu.ee)

