



HARIDUS- JA NOORTEAMET

Ootame Sind meie klienditeeninduse ja infohalduse bürosse

infospetsialistiks

(töö Rajaleidja Jõhvi büroos)

Sinu igapäevatöö on:

- Büroo klienditeenindus, sh klientide ja külaliste vastuvõtmine, klientide esmane nõustamine, nõustamisaegade broneerimine, koosolekute ettevalmistamine ja teenindamine.
- Dokumendihalduse toe pakkumine Rajaleidja spetsialistidele (taotluste registreerimine ja otsuste ning muude dokumentide vormistamine dokumendihaldussüsteemis PINAL, dokumentide õigekeele korrektuur, posti vastuvõtmine ja väljasaatmine, jm).
- Meeldiva töökeskkonna kujundamine büroos.

Meie ootused kandidaadile:

- Erialane haridus (sekretäritöö, dokumendihaldus, infokorraldus) ja varasem töökogemus vähemalt 1 aasta eeltoodud valdkondades.
- Väga hea eesti ning vene keele oskus nii kõnes kui ka kirjas.
- Väga hea suhtlemis- ja koostööoskus, positiivne ellusuhtumine ja initsiatiivikus.
- Väga hea arvuti ja -programmide kasutamise oskus.
- Kasuks tuleb klienditeeninduse kogemus ning haldusmenetluse alased teadmised või õigusteaduses baastadmised.

Meil on hea töötada, sest peame oluliseks töötajate arengut, tervist, perekonda, tunnustamist ning häid töövahendeid ja -keskkonda. Pakume 35 päeva põhipuhkust.

Kui Sul on küsimusi, siis nendele vastab klienditeenindus- ja infohaldusbüroo juhataja Kristi Madismäe e-posti aadressil kristi.madismae@harno.ee

Kandideerimiseks saada oma CV ja motivatsioonikiri läbi CV-Online'i või aadressile personal@rajaleidja.ee hiljemalt **29.10.2020**.

Haridus- ja Noorteamet (Harno) tegeleb Eesti riigi haridus- ja noortepoliitika rakendamisega. Meie eesmärk on pakkuda Eesti inimestele kvaliteetseid, kaasaegseid ja kõigile võrdselt kättesaadavaid haridusvõimalusi. Soovime, et iga inimene saaks luua endale personaalse õpitee kogu elukaareks.