



Meland kommune er ein del av Nordhordlandsregionen og nabokommune til Bergen. Kommunen opplever sterk folkevekst og har eit innbyggjartal på ca. 8.000. Det er god kollektivtransport til/frå Bergen med hurtigbåt eller ekspressbuss, og reisetida frå Bergen til kommunesenteret Frekhaug er under 1/2 time.

For å løyse og utvikle alle dei ulike oppgåvene kommune er tillagt treng vi engasjerte og kompetente medarbeidarar - som vil oppleve at arbeidsoppgåvene og bidraget deira er meningsfylt og del av eit viktig samfunnsoppdrag. Meland kommune har ei verdimelessig forankring som kjem til uttrykk gjennom visjonen vår "Eit samfunn for alle".

Sekretær - 100% fast stilling, intern utlysing

Stillingsinformasjon

Stillinga er nyopprett med grunnlag i auka arbeidsmengde ved rådmannskontoret i samband med overgangen til Alver kommune.

Arbeidsplass

Rådmannskontoret har 12 tilsette. Hovudarbeidsfelt: Overordna arkivteneste, dokumentsenter/Postmottak, sekretærfunksjon for politiske utval, resepsjonen på rådhuset, HR-funksjonen, overordna HMT-arbeid, informasjonsarbeid m/nettside, internett og Face book, ansvar for avikling av Stortings- og kommuneval, salsløyve for alkohol/ skjenke- og serveringssaker, kommunalt beredskapsarbeid m.m.

Arbeidsoppgåver

Generelt sekretærarbeid, postmottak, nettsider, resepsjonsteneste, førebuing mot Alver kommune.

Kvalifikasjonskrav

Fagbrev i kontorfaget.

Vi tilbyr

Ei spennande stilling i eit godt arbeidsmiljø. Alle tilsette i Meland er gjennom den politisk vedtekne intensjonsavtalen sikra jobb i Alver kommune.

Løn etter gjeldande tariffavtale.

God pensjonsordning.

Søknad skal sendast

Søknad skal sendast via vårt elektroniske søknadssystem.

Rettkjende kopiar av vitnemål og attestar skal takast med ved eventuelt intervju.

Søknadsfrist 23.05.2018

Utlyst dato 08.05.2018

Vårref

51/18

Kontaktperson

Kari Anne Iversen, Personal- og organisasjonssjef, tlf: 56171031, kari.anne.iversen@meland.kommune.no