



Meland kommune er nabokommune til Bergen, med reisetid frå Bergen sentrum til kommunesenteret Frekhaug på under ein halv time. Kommunen er i sterk vekst, med eit innbyggjartal på vel 7800.

## Sekretær - 30% vikariat

### Stillingsinformasjon

NAV skal gje menneske muligheter og vårt hovedmål er å få fleire i arbeid. Vi ser etter deg med pågangsmot og engasjement som ynskjer meningsfulle og varierte arbeidsoppgåver.

Det er ledig eit vikariat som sekretær ved NAV Meland 30% frå 01.09.2016 - 31.03.2017.

### Arbeidsoppgåver

Arbeidet er pt i hovudsak sekretæroppgåver knytt til aktiviteten ved NAV -kontoret. Ein vil ha eit særskilt ansvar for arkiv og journalføring.

### Kvalifikasjonskrav

Relevant utdanning/arbeidserfaring, samt interesse for arbeidsfeltet.  
Evne til sjølvstendig, nøyaktig og strukturert arbeid, samt gode evner til samarbeid.  
Stor arbeidskapasitet og fleksibilitet i høve til ulike arbeidsoppgåver  
God forståing for NAV sine brukarar, med ulike utfordringar og behov  
Personlege eigenskaper vert vektlagt.

### Vi tilbyr

Triveleg arbeidsmiljø.  
Kompetente medarbeidarar.  
Løn etter gjeldande tariffavtale.  
God pensjonsordning og fleksibel arbeidstid.

### Søknad skal sendast

Søknad skal sendast via vårt elektroniske søknadssystem.

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

Søknadsfrist 03.07.2016

Utlyst dato 17.06.2016

Vårref

568/16

### Kontaktperson

Arngunna Haga, Tenesteområdeleiar NAV, mobil: 99372098, arngunna.haga@nav.no  
Matti Maria Berger, Førstesekretær, tlf: 53045120, MattiM.Berger@meland.kommune.no