



Räpina Aianduskool otsib oma meeskonda särasilmset **õppesekretäri**

- |                      |  |
|----------------------|--|
| Tööülesanded         | <ul style="list-style-type: none"><li>- õpilaste arvestuse korraldamine (s.h dokumentide vormistamine, andmete haldus registrites, arhiveerimine)</li><li>- info jagamine õpilastele ja õppida soovijatele</li><li>- protokollimine, toetuste arvestus</li><li>- õppida soovijailt dokumentide vastuvõtt</li><li>- kooli ürituste korraldamine ja külaliste vastuvõtmine</li></ul> |
| Ootused kandidaadile | <ul style="list-style-type: none"><li>- head teadmised ja kogemus dokumendihaldusest koolis</li><li>- pingetaluvus</li><li>- iseseisvus ja õppimisvõime</li><li>- hea ja julge suhtlemis- ja väljendusoskus</li><li>- hea ja korrektse eesti keele oskus</li><li>- väga hea arvutikasutusoskus</li></ul>   |
| Aianduskool pakub    | <ul style="list-style-type: none"><li>- arenemisvõimalust</li><li>- häid töötingimusi</li><li>- vaheldusrikast tööd</li><li>- põhipuhkust 35 päeva aastas</li></ul>  |
| Lisainfo             | Kasuks tuleb vene ja inglise keele oskus   |

Konkursi tähtaeg on 3. juuli 2017. Tööle asumine esimesel võimalusel.

Kandideerimisel esitada CV tähtaegselt e-posti aadressile [kool@aianduskool.ee](mailto:kool@aianduskool.ee)