

# KEILA KOOL

Kui otsid põnevat ja väljakutseid pakkuvat tööd, siis ootame Sind Keila koolipere sõbralikku kollektiivi täiskoormusega

## JUHIABIKS

### Tööülesanded:

- ❖ kommunikatsiooni korraldamine (telefon, e-post, post, siseinfo);
- ❖ dokumentatsiooni ja kirjavahetuse koostamine, registreerimine ja haldamine;
- ❖ suhtlemine erinevate asutustega;
- ❖ koostöö õpetajate, juhtkonna, õpilaste ning lastevanematega;
- ❖ andmebaasidesse andmete sisestamine.

### Ootused kandidaadile:

- ❖ keskharidus ja vähemalt 2 aastane töökogemus samalaadsel ametikohal;
- ❖ hea arvutikasutamise oskus (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Outlook);
- ❖ head teadmised kaasaegsest dokumendihaldusest;
- ❖ eesti keele oskus kõrgtasemel nii kõnes kui kirjas, inglise keele oskus suhtlustasandil;
- ❖ väga hea suuline ja kirjalik eneseväljendusoskus;
- ❖ kohusetunne, korrektsus ja pingetaluvus.

### Kasuks tuleb:

- ❖ haridusasutuses töötamise kogemus.

### Omalt poolt pakume:

- ❖ kaasaegset töökeskkonda;
- ❖ toetavat meeskonda;
- ❖ enesearendamise võimalusi;
- ❖ soodsaid sportimisvõimalusi tervisekeskuses;
- ❖ ühte tasustatud tervisepäeva aastas.

Kandideerimiseks vajalikud dokumendid: avaldus, elulookirjeldus  
palume saata hiljemalt **07. jaanuariks 2019** e-posti aadressile [kool@keilakool.ee](mailto:kool@keilakool.ee) või  
kandideeri läbi CV-Online.

**Tööle asumise aeg: 21. jaanuar 2019**

Lisainfo telefonil: 6755710, Ehitajate tee 1, Keila, [www.keilakool.ee](http://www.keilakool.ee)