



Häädemeeste Keskkool

Häädemeeste Keskkool on 172-le lapsele kvaliteetset põhi-ja keskharidust pakkuv kogukonnakool, kus on hooliv ja loovuse arengut toetav õhkkond. Meile on olulised loodus, kodukoht ja rahvuslikud traditsioonid.

Otsime oma sõbralikku meeskonda 0,5 ametikohaga **sekretäri**, kelle peamine ülesanne on tagada kooli sujuv infovahetus ja dokumentide korrektne haldus.

Tööülesanded:

- Kooli infovahetuse ja kirjavahetuse korraldamine (e-post, kirjad, teated, avaldused jms)
- Dokumendihalduse ja asjaajamise korraldamine vastavalt kehtivatele nõuetele
- Personalidokumentatsiooni vormistamine ja haldamine
- EHISe (Eesti Hariduse Infosüsteemi), SAISi andmete haldamine ja administreerimine
- Kontoritarvete tellimine ja nende arvestuse pidamine
- Kooli arhiivinduse korraldamine ja dokumentide säilitamine vastavalt arhiveerimisnõuetele
- Kooli töötajate ja juhtkonna igapäevane administreeriv toetamine

Ootused kandidaadile:

- Vähemalt keskharidus
- Varasem töökogemus sekretäri, assistendi või dokumendihalduse spetsialisti ametikohal tuleb kasuks
- Väga hea eesti keele oskus kõnes ja kirjas, kasuks tuleb inglise keele oskus
- Hea arvuti- ja kontoritarkvara tundmine
- Täpsus, korrektsus ja süsteemsus tööülesannete täitmisel
- Hea suhtlemis- ja koostööoskus

Pakume:

- Stabiilset ja toetavat töökeskkonda
- Sõbralikku ja abivalmis kollektiivi
- Võimalust panustada kooli igapäevategevuste sujuvamasse korraldamisse
- Vajadusel väljaõpet kohapeal
- Tööaeg E-R 9.00 – 13.00
- Tööleasumise aeg **5.01.2026**

CV ja motivatsioonikiri palume esitada hiljemalt **28. novembriks 2025** digiallkirjastatult Hädemeeste Keskkooli e-kirja aadressile marika.merirand@haademeeste.edu.ee

Lisainformatsioon: direktor Marika Merirand, telefon 5349 6218