



Peräpohjolan Opisto on Tornion Kivirannalla, Torniojoen rannalla oleva monialainen oppilaitos.

Uudistamme toimintaamme ja haemme joukkoomme

JOHDON ASSISTENTTIA, jolla on hyvä ammattitaito ja oikea asenne

Johdon assistentin laajassa työnkuvassa vastaat Opistomme opetuksen hallinnosta ja siihen liittyvän arjen sujuvuudesta. Avustat opetushenkilöstöä ja koulutusviennin asiantuntijoita heidän tehtävissään. Toimit koulutustiimin jäsenenä.

Tärkeä osa työtäsi on erilaiset asiakaspalvelutehtävät kuten yhteydenpito opiskelijoihin ja yhteistyökumppaneihin. Hoidat oma-aloitteisesti oppilashallintojärjestelmään liittyvät koulutuksen järjestäjän työtehtävät. Lisäksi tehtäviin kuuluu taloushallinnon tehtäviä.

Tulet toiminaan läheisesti eri yhteistyö- ja sidosryhmien kanssa, joten olet hakemamme henkilö, mikäli sinulla on kyky hahmottaa kokonaisuuksia, innostut ihmisten kanssa tekemisestä, omaat erinomaiset organisointitaidot sekä osaat kommunikoida sujuvasti myös muulla kuin suomen kielellä.

Odotamme sinulta:

- Hyviä yhteistyö- ja vuorovaikutustaitoja sekä organisointikykyä ja kehittävää työtettä
- Kykyä käyttää erilaisia tietohallintajärjestelmiä sekä digitaalisia työvälineitä
- Oma-aloitteisuutta ja innovatiivisuutta sekä proaktiivista työtettä
- Kokemusta Primus-opiskelijahallintajärjestelmästä ja asiakaspalvelutehtävistä

Arvostamme:

- Soveltuvaa korkeakoulututkintoa
- Kielitaitoa

Tarjoamme:

- Monipuolisen tehtävän, jonka sisältöä voit itse kehittää
- Mahdollisuuden kasvaa työroolissa
- Yhteisöllisen ja innostuneen työympäristön
- Hyvät henkilökuntaedut sekä tiimin tuen omalle työlle

Työn aloitus sopimuksen mukaan, työ on toistaiseksi voimassa oleva. Noudatamme yksityistä opetusala koskevaa työehtosopimusta.

Lisätietoja rehtori Tatja Karvonen p. 050-5903744, pe 10.8 klo 9-10, ma 13.8 klo 8-9, ti 14.8 klo 9-10 ja ke 15.8 klo 8-9

Hakemukset ansioluetteloineen 20.8.2018 klo 16 mennessä
tatja.karvonen@ppopisto.fi. Sähköpostiin otsikko "Johdon assistentti".