



## Brändö kommun anställer en kommunassistent

Tidsbunden anställning ett år med möjlighet till förlängning.

Vi söker dig som vill ha en varierande administrativ arbetsbild och kan handha lite av allt på kommunens kansli. Du är social, strukturerad och lär dig gärna nya saker samt uttrycker dig väl i tal och skrift.

- Kan avlasta tjänstemännen med bl.a. mötesförberedelser, skapa ärendesammanställningar och underlag samt handha arkivering och övriga administrativa ärenden.
- Svarar på och handhar kommunens allmänna telefon och e-post.
- Får bygga upp och ansvara för kommunens allmänna och digitala kommunikation och övergripande perspektiv på kommunens marknadsföring.
- Möjlighet att få lära sig handha ärenden inom ekonomiförvaltningen som hjälp till ekonomichefen.
- Samarbeta med kansliets tjänstemän för att implementera en fungerande ärendehantering.

Platsen kan sökas 1.7.2022-30.7.2022.

Tillträde 1 september eller enligt överenskommelse.

Fritt formulerad ansökan och CV skickas till [kommundirekor@brando.ax](mailto:kommundirekor@brando.ax) eller per post

Brändö kommun  
Nottholmsvägen 71 A  
22940 Åva

med rubriken "kommunassistent".

Godtagbart läkarintyg över hälsotillstånd ska uppvisas innan tillträde. Anställningen besätts med en provotid om tre månader.

Lön enligt avtal.

För närmare information kontakta Egil Mattsson, kommundirektör, 050 546 7431 / [kommundirektor@brando.ax](mailto:kommundirektor@brando.ax).