

Sipoon palvelutalosaätiössä on

KANSLISTIN

tehtävä avoinna säätiön kansliassa, Palvelutalo Lindassa, Amiraalintie 6, Sipoon Söderkullassa.

Osapäivä- tai kokopäivätoimeen kuuluvat seuraavat työt:

- asiakaspalvelua suomeksi ja ruotsiksi
- kiinteistö- ja talousasioiden palveluja kuten kirjanpitoa
- arkistointi ja rekisterien ylläpito
- nettisivujen ylläpitäminen ja muita IT-toimeksiantoja
- puhelinvaihteeseemme vastaaminen
- yleisiä toimistotöitä.

Työtehtävien menestyksekkääseen hoitamiseen edellytämme

- itsenäistä ja hyvin suunniteltua työtapaa
- palvelualttiutta, tarkkuutta ja myönteistä asennetta
- kaupallinen/taloustieteellinen tutkinto
- yleisimpien MS Office-ohjelmien osaamista
- suomen ja ruotsin kielen taitoa.

Toimitusjohtaja Veronica Fellman vastaa kysymyksiisi arkisin klo 8–16, puh. 041-4695180 tai sähköpostitse veronica.fellman@palvelutalolinda.fi. Lähetä hakemuksesi palkkatoivomuksineen 13.11.2026 mennessä Veronica Fellmanin sähköpostiosoitteeseen tai postitse osoitteeseen Sipoon palvelutalosaätiö, Amiraalintie 6, 01150 Söderkulla, merkitse kuoreeseen ”Kanslisti”.