

Kommunernas socialtjänst k.f. har hand om all kommunal socialvård, förutom barnomsorg och äldreomsorg. Förbundet ska främja invånarnas hälsa och välfärd samt sträva efter en likvärdig service i alla kommuner. Vi har ca 270 anställda och är indelad i verksamhetsområdena; tidigt stöd för barn och familj; barnskydd; vuxensocialarbete; funktionsservice och sysselsättning samt organisationsstöd.

Personaladministratör

Som personaladministratör inom Kommunernas socialtjänst k.f. (KST) arbetar du brett inom HR-området och stöder verksamheten i personaladministrativt arbete.

Du blir en del av KST:s verksamhetsområde organisationsstöd som bland annat har internservice inom personal- och löneadministration, ekonomi samt IT. Vi har en mycket fin arbetsgemenskap och det finns stora möjligheter att utveckla och påverka det egna arbetet.

Till arbetsuppgifterna hör bland annat att bistå organisationen i administration kring rekrytering, samordna personalutbildningar och personalarrangemang, genomföra medarbetarundersökningar, hantera friskvårdsförmåner samt ansvara för personalinformation via vårt intranät. Du hjälper även till med framtagande av statistik och underlag, personalrelaterade styrdokument, hanterar olycksfallsanmälningar och fungerar som stöd till verksamheten i personaladministrativa ärenden.

Vi erbjuder ett varierande arbete, flexibla arbetstider och värnar om möjligheten att förena arbete med familjeliv. I företagshälsovården ingår sjukvård på allmänläkarnivå och vi har friskvårdsförmåner i form av massage, motion och kultur.

Denna tjänst passar dig som gillar omväxlande arbetsuppgifter, har förmåga att arbeta självständigt, prioritera ditt arbete och hantera många olika ärenden parallellt. Du har servicekänsla, är lyhörd för andras behov och synpunkter samt är ansvarsfull, tar initiativ till förbättringsarbete och utför ditt arbete noggrant.

Som person ser vi att du är flexibel, positiv, lösningsorienterad och lojal samt har lätt för att ta kontakt och samverka med andra. Vi lägger stor vikt vid personliga egenskaper.

Behörighetskrav är högskoleexamen med lämplig inriktning och vi ser gärna att du har tidigare erfarenhet av personaladministrativt arbete.

Tjänsten är ordinarie med en arbetstid på 36,25 timmar per vecka och inleds enligt överenskommelse. Den uppgiftsrelaterade lönen är 2 958 €, eventuella arbetserfarenhetstillägg tillkommer.

För närmare information kontakta personalchef Sarah Holmberg, tel. 018-532 809, sarah.holmberg@kst.ax

Ansökan skickas till rekrytering@kst.ax eller Kommunernas socialtjänst k.f., Skarpansvägen 30, 22100 Mariehamn och behöver vara oss tillhanda **senast 30.1.2023 kl. 9.00**.