

**Uus kaasaegne lasteaed ootab oma meeskonda särasilmset, pühendunud, arenemissooviga ja uuendustega hästi kohanevat spetsialisti**

## **JUHIABI**

### **1,0 ametikohta**

Juhiabi ülesanneteks on lasteasutuse dokumendihaldus, kodulehe haldamine, asjaajamine, juhi assisteerimine, juhtkonna tõrgeteta toimimise tagamine ning muude jooksvate ülesannete lahendamine.

Tööle asumise aeg jaanuaris 2019.

#### **Nõudmised kandidaadile:**

- Erialane ettevalmistus;
- rõõmsameelsus, sõbralikkus, empaatilisus ja avatus suhtlemisel;
- hea arvuti kasutamise oskus ning täpsus ja korrektsus erinevate ametialaste dokumentide vormistamisel;
- erinevate haridusalaste internetikeskkondade kasutamise oskus;
- täpsus, korralikkus ja vastutustundlikkus.

#### **Lasteaed pakub:**

- kaasaegset ja arendavat töökeskkonda,
- sõbralikku kollektiivi ja meeleolukaid ühisüritusi,
- paindlikku tööaega;
- mitmekülgseid enesearendamise võimalusi, sh sportimisvõimalust.

#### **Kandideerimiseks vajalikud dokumendid:**

- elulookirjeldus
- haridust tõendava dokumendi koopia

Kandideerimisdokumendid esitada hiljemalt 03.12.2018 e-posti aadressile [airi.kukk@rae.ee](mailto:airi.kukk@rae.ee)

Lisainfo: tel. 58537054, Airi Kukk