

## Ráðhús

### **Afleysingar á bæjarskrifstofu Vestmannaeyja**

Starfsmaðurinn mun sinna afleysingum í sumarfríum annarra starfsmanna t.d. móttöku, við afgreiðslu erinda og tilfallandi skrifstofustörfum.

**Starfshlutfall:** 100%

**Vinnufyrirkomulag:** Alla virka daga frá kl. 8 - 16

**Ráðningartímabil:** Samkomulag

### **Helstu verkefni:**

- Afgreiðsla
- Símavarsla
- Almennar afleysingar
- Ýmis önnur verkefni sem til falla

### **Hæfniskröfur:**

- Samskiptahæfni, lipurð og færni í mannlegum samskiptum
- Góð þjónustulund
- Stundvísi
- Sjálfstæði, frumkvæði og skipulagshæfni
- Góð tölvukunnátta
- Góð íslensku- og enskukunnátta
- 20 ára eða eldri

**Laun skv. kjarasamningi:** Stavey/Drífandi

*Nánari upplýsingar um starfið veitir Angantýr Einarsson framkvæmdarstjóri, í síma 488-0000 eða í gegnum netfangið: [angantyr@vestmannaeyjar.is](mailto:angantyr@vestmannaeyjar.is).*