

# Rauðagerði

## Afleysing á Rauðagerði

Starfið felur í sér almenn ritara- og skrifstofustörf, utanumhald umsókna og sérhæfðra verkefna, afgreiðslu og símsvörun, móttöku gesta og þjónustuþega, annast póst og aðstoða við afgreiðslu mála, gagnavörslu, ljósritun, skönnun skjala, innkaup, undirbúning funda o.fl.

**Starfshlutfall:** 50 %

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

**Ráðningartímabil:** Samkomulag

### Helstu verkefni:

- Afgreiðsla og símavarsla
- Ýmis önnur verkefni sem til falla.

### Hæfniskröfur:

- Viðkomandi þarf að vera ábyrgur, lipur í samskiptum, stundvís og hafa góða þjónustulund
- Sjálfstæð vinnubrögð og frumkvæði í starfi
- Góð íslensku- og enskukunnátta

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

Upplýsingar um starfið veitir Jón Pétursson í síma 488 2000 eða [jonp@vestmannaeyjar.is](mailto:jonp@vestmannaeyjar.is)