



## STATENS ÄMBETSVERK PÅ ÅLAND

Statens ämbetsverk  
lediganslår en tjänst  
som

# LANDSHÖVDINGENS ASSISTENT

Till arbetsuppgifterna hör främst att bistå landshövdingen i hans uppgifter, personaladministrativa ärenden, beredning av utmärkelsetecken samt att ansvara för ämbetsverkets besök och mottagningar. Vidare ingår växeltefoni och annan kundbetjäning samt olika sekreterar- och utredningsuppgifter.

Tjänsten förutsätter lämplig utbildning på gymnasialstadienivå, goda språkkunskaper samt datorvana. Erfarenhet av personaladministration och kundbetjäning är meriterande.

Lön utgår enligt kravnivå 6 i regionförvaltningsverkens lönesystem.

Ansökningshandlingarna jämte CV tillställs

Statens ämbetsverk, PB 58, 22101 Mariehamn, eller per e-post: [registratur@ambetsverket.fi](mailto:registratur@ambetsverket.fi) **senast 25.10.2018.**

Närmare uppgifter om tjänsten lämnas av landshövdingen, tel. (018) 635290, e-post: [peter.lindback@ambetsverket.fi](mailto:peter.lindback@ambetsverket.fi)