

Viestintäsihteerin tehtävä

Liperin kunta

Haku päättyy: 26.1.2022 15:00
Ilmoitus jätetty: 11.1.2022 10:30

Työsuhteen kesto: Määräaikainen
Työn luonne: Kokoaikatyö

Tehtävän kuvaus

Tule meille viestintäsihteeriksi vahvistamaan viestinnän keinoin Liperin kuntakuvaa houkuttelevana asuin- ja yrittäjäyyskuntana.

Viestintäsihteerinä tehtäviisi kuuluvat kunnan päivittäinen someviestintä ja sen seuranta. Vastaat myös kunnan verkkosivujen ja sisäisen intran sisällöntuottamisesta ja kehittämisestä yhä enemmän vuorovaikutteisemmiksi ja saavutettaviksi.

Esitteiden, ilmoitusten, kutsujen, oppaiden ja julkaisujen suunnittelu ja laatiminen yhdessä viestinnän suunnittelijan kanssa on olennainen osa työtäsi, kuten myös erilaisten tapahtumien järjestäminen.

Työhösi kuuluu jonkin verran liikkumista ympäri kuntaa muun muassa tapahtumien osalta, joten ajokortti ja mahdollisuus oman auton käyttöön luetaan eduksi.

Sinulla on taustalla soveltuva korkeakoulututkinto ja kokemusta viestinnästä. Taitto-ohjelmien ja kuvankäsittelyohjelmien (InDesign, Photoshop) osaaminen on eduksi. Puhut ja kirjoitat hyvää suomen kieltä ja sinulla on kokemusta verkkokirjoittamisesta, verkkoviestinnästä. Sosiaalinen media on hallussa ja ymmärrät eri kanavien vaatimukset.

Tehtävä on määräaikainen, ajalla 1.2.2022 - 31.1.2024. Palkkauksesi määräytyy KVTES:n mukaan. Työ alkaa 1.2.2022 tai sopimuksen mukaan. Koeaika on kuusi kuukautta.

Lähetä hakemuksesi 26.1.2022 klo 15 mennessä sähköisesti kuntarekry.fi.

Työ alkaa: 1.2.2022 tai sopimuksen mukaan
Palkkaus: KVTES:n mukaisesti
Työavain: 407005

Yhteystiedot

Hallintopäällikkö
Terttu Sarkkinen
terttu.sarkkinen@liperi.fi, p. 040 761 1055

Viestinnän suunnittelija
Maija Palojärvi
maija.palojarvi@liperi.fi, p. 0400 957 619