

SKRIFSTOFA

Skaftárhreppur óskar eftir að ráða öflugan og þjónustulundaðan starfsmann á skrifstofu sveitarfélagsins.

Um er að ræða fjölbreytt starf þar sem reynir á samskiptafærni, skipulagshæfni, nákvæmni og sjálfstæð vinnubrögð.

Helstu verkefni

- Bókhaldsvinna og almenn fjármálaumsýsla
- Símsvörun, móttaka og þjónusta við íbúa og aðra viðskiptavini
- Aðstoð við skjalavörslu
- Umsjón með sameiginlegu netfangi sveitarfélagsins
- Umsjón og uppfærsla vefsíðu
- Önnur almenn skrifstofustörf og tilfallandi verkefni

Hæfniskröfur

Menntun og/eða reynsla sem nýtist í starfi

- Góð íslenskukunnátta í ræðu og riti
- Reynsla af bókhaldi, launavinnslu og fjármálaumsýslu er kostur
- Góð samskiptafærni og rík þjónustulund
- Skipulögð, nákvæm og sjálfstæð vinnubrögð
- Góð tölvukunnátta

Starfshlutfall er umsemjanlegt og æskilegt er að viðkomandi geti hafið störf sem fyrst. Laun og starfskjör eru samkvæmt gildandi kjarasamningi Sambands íslenskra sveitarfélaga og viðkomandi stéttarfélags.

Nánari upplýsingar veitir Eygló Kristjánsdóttir í síma 847 6655 eða með tölvupósti á eyglo@klaustur.is.

**UMSÓKNARFRESTUR TIL OG MEÐ
II. OKTÓBER 2026**