

Administrasjonssekretær

Museene i Sør-Trøndelag – Ringve har ledig stilling som administrasjonssekretær (60%) med snarlig tiltredelse. Ringve har nasjonalt ansvar for museer med musikk og musikkinstrumenter, har årlig omkring 60 000 besøkende og ca kr 15 mill i omsetning.

Stillingen har følgende ansvarsområder:

- Sentralbord
- Postjournal / arkivering
- Firmapost
- Praktisk kontordrift og tilretteleggelse

Det forventes at den som tilsettes i stillingen kan arbeide selvstendig og være fleksibel med hensyn til å bistå med utførelse av nødvendige oppgaver for museet som helhet. Strukturendringer som følge av den nye organisasjonen Museene i Sør-Trøndelag gjør at justeringer i arbeidsoppgaver kan påregnes.

Vi ønsker oss en person med følgende kvalifikasjoner:

- Utadvendt og serviceinnstilt
- Gode samarbeidsevner
- Fleksibel, idé- og initiativrik
- Evne til å arbeide selvstendig
- Resultatorientert

Pliktig medlemskap i pensjonskassen (2% trekk i lønn). Noe helgearbeide må påregnes. Museene i Sør-Trøndelag AS har omkring 150 ansatte. Alle ansettelsesforhold er regulert med egen tariffavtale.

Spørsmål om stillingen rettes til: Direktør Peter Andreas Kjeldsberg tlf 7387 0282 / 90653420

Søknad med vedlegg sendes pr epost til firmapost@ringve.no innen 5.august 2010.