

Asiakirjahallinnan asiantuntija

Ylä-Savon Vesi Oy – laadukasta tukkuvettä jo 20 vuotta!

Ylä-Savon Vesi Oy on Ylä-Savon viiden kunnan omistama tukkuvesiyhtiö. Toimitamme talousvettä noin 44 000 asukkaalle, lialmeen, Kiuruvedelle, Lapinlahdelle, Sonkajärvelle ja Vieremälle. Yhtiöllä on kymmenen vesilaitosta ja yhtiö tuottaa vettä noin 5 milj. kuutiota vuodessa. Alueella toimii useita merkittäviä elintarvikealan yrityksiä.

Haemme **asiakirjahallinnan asiantuntijaa** kolmen kuukauden määräaikaiseen työsuhteeseen 19.5.2025 alkaen tai sopimuksen mukaan.

Ylä-Savon Vesi Oy on ottanut käyttöön sähköisen dokumentinhallintajärjestelmän (M-Files). Asiakirjahallinnan asiantuntijan tehtävänä on luoda asiakirjoille arkistointijärjestelmä huomioiden asiakirjojen nimeämiseen, säilytysaikoihin, käyttöoikeuksiin ym. arkistoinnin yleisiin vaatimuksiin liittyvät asiat. Asiantuntijan tehtävänä on myös laatia ohje dokumenttien hallinnasta ja arkiston ylläpitämisestä uudessa järjestelmässä. Asiantuntija tulee siirtämään nykyisestä järjestelmästä dokumentit tarvittavilta osin uuteen järjestelmään. Avustat myös osaltasi henkilöstöä dokumentinhallintajärjestelmän ohjeiden mukaisessa käytössä ja asiakirjojen nimeämisessä. Työnkuvaasi kuuluu tarvittaessa myös muita toimistotehtäviä.

Edellytämme sinulta

- tehtävään soveltuvaa koulutusta, esim. tradenomi
- kokemusta M-Filesin tai jonkin muun dokumentinhallintajärjestelmän käytöstä
- suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa
- yhteistyötaitoja
- oma-aloitteisuutta ja vastuuntuntoista asennetta
- kykyä itsenäiseen työntekoon
- hyviä tietoteknisiä taitoja

Eduksi katsotaan

- lisäkoulutus arkistoinnin alalta
- kokemus arkistoinnista

Palkkaus ja palvelussuhteen muut ehdot määräytyvät KT:n työehtosopimuksen mukaisesti. Voit myös esittää oman palkkatoivomuksesi. Työaika on 36,25 tuntia viikossa.

Tehtävään liittyviä lisätietoja antaa Ylä-Savon Vesi Oy:n toimitusjohtaja Ulla Tyrväinen, p. 044 901 6335, ulla.tyrvainen@yla-savonvesi.fi

Jätä hakemuksesi ansioluetteloiheen 25.4.2025 mennessä sähköpostiosoitteeseen: ulla.tyrvainen@yla-savonvesi.fi, aihekenttään otsikko: Ylä-Savon Vesi Oy, arkistoinnin asiantuntija.