

Koulusihteeri / skolsekreterare

Vuonna 1874 perustettu Kvs-säätiö (Kansanvalistusseura sr.) on Suomen vanhin sitoutumaton sivistyssäätiö. Toimimme sivistystyön ja elinikäisen oppimisen asiantuntijana. Ydinosaimistamme ovat oppiminen, innovaatiot ja vaikuttaminen. Lue lisää: www.kvs.fi

Ylläpidämme suomenkielistä Etäkoulu Kulkuria ja ruotsinkielistä Distansskolan Nomadia, joka on ulkomailla asuvien perusopetusikäisten oppilaiden verkkokoulu. Kulkuri juhli vuonna 2025 jo 50-vuotista historiaansa lasten ja nuorten etäopetuksen edelläkävijänä. Vuosittain verkkokoulua käy 450–500 oppilasta yli 60 maassa. Työympäristömme on kannustava, yhteisöllinen ja motivoitunut. Toiminta rahoitetaan valtionavustuksella ja kurssimaksuilla. Lisätietoja: www.kulkurikoulu.fi

Nyt haemme säätiöömme vakituiseen työsuhteeseen osaavaa ja oma-aloitteista

koulusihteeriä / skolsekreterare

Työsuhde alkaa 1.5.2026 tai sopimuksen mukaan. Työsuhde on osa-aikainen (80 %). Työtä voi tehdä pääsääntöisesti etänä ja osittain toimistollamme Helsingin Töölössä. Läsnaolopäiviä toimistolla on lukuvuoden kierron mukaan vaihtelevasti, esihenkilön kanssa yhdessä sopien.

Koulusihteerinä vastaat Kulkurin / Nomadin asiakaspalvelusta verkossa, puhelimitse ja kasvokkain, käsittelet ilmoittautumisia ja laskutuksia sekä hoidat painettuja ja digitaalisia oppimateriaalitilauksia ja -toimituksia. Lisäksi vastaat oppilaiden päättökoe- ja todistusjärjestelyistä sekä tuet verkko-opettajia ja muuta henkilöstöä heidän työssään.

Edellytämme:

- erinomaisia asiakaspalvelu- ja vuorovaikutustaitoja sekä ratkaisukeskeisyyttä
- kielitaitoa: suomi ja ruotsi (toinen kielistä äidinkieli, toisessa erinomainen suullinen ja kirjallinen taito), englanti (hyvä suullinen ja kirjallinen taito)
- monipuolisia digitaitoja (esimerkiksi oppilashallinto-, toimisto- ja taloushallinnon ohjelmat, digitaaliset oppimisympäristöt, verkkosivut, tekoälyn käyttö) ja innokkuutta uusien ohjelmistojen käyttöönottoon
- järjestelmällisyyttä, huolellisuutta ja tehokasta työtettä
- kykyä itsenäiseen ja tiimityöskentelyyn

Arvostamme:

- perusopetuksen tuntemusta ja kokemusta oppilaitosympäristöstä
- kehittämisorientaatiota ja ketterää toimintaa muuttuvassa ympäristössä
- markkinointihenkisyyttä ja kiinnostusta verkkokoulun toimintaan
- hyvää paineensietokykyä ja kykyä hallita ja koordinoita useita tehtäviä samanaikaisesti

Tehtävää voi menestyksekkäästi hoitaa esimerkiksi tradenomin tutkinnon tai toisen asteen ammatillisen tutkinnon pohjalta. Aiempi kokemus vastaavista työtehtävistä antaa hyvät edellytykset tehtävässä onnistumiselle.

Palkkaus ja lisätiedot

Tehtävän palkka määräytyy valittavan henkilön koulutuksen ja kokemuksen perusteella. Kokoaikaisen työn palkkahaarukka on 2 500–3 200 € kuukaudessa. Työsuhteen ollessa osa-aikainen (80 %) palkka suhteutetaan osa-aikaisuuteen.

Noudatamme yksityisen opetusalan hallinto- ja tukipalveluhenkilöstön työehtosopimusta. Työsuhteen alussa sovelletaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa.

Tarjoamme kattavan perehdytyksen työsuhteen alkuun. Säätiömme työkuulttuuri on yhteisöllinen ja kollegat tukevat ja auttavat toisiaan. Tarjoamme joustavan työajan, lounas- ja virike-edun sekä 40 % alennuksen Etelä-Helsingin kansalaisopiston lähi- ja etäkursseista.

Arvostamme yhdenvertaisuutta ja monimuotoisuutta työyhteisössä. Rekrytoinnin ensimmäinen kierros on anonyymi.

Tehtävään valitun on esitettävä lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen voimassa oleva rikosrekisteriote ennen työn aloittamista.

Lisätietoja tehtävästä antaa koulunjohtaja Ulla Harmaala sähköpostitse (ulla.harmaala@kvs.fi) tai puhelimitse seuraavina ajankohtina (puh. +358 44 491 4950): ma 12.1. klo 14–15, ke 14.1. klo 9–10, ke 21.1. klo 15–16.

Lähetä hakemuksesi ja palkkatoiveesi su 25.1.2026 klo 23.59 mennessä osoitteessa:

<https://link.webropol.com/s/koulusihteeri>