VACATURE BBL secretariaat en receptie niveau 2

Wil jij **werken én leren** voor een MBO diploma en zoek je werk bij een onderwijsinstelling?

Functie:	BBL Medewerker secretariaat en receptie
Werktijden:	Kantoortijden
Werklocatie:	Noorderpoort College
Contract:	24 - 27 uur per week werken (+1 dag per week naar school)
Start en einddatum:	Medio augustus/september 2017
Niveau:	BBL MBO niveau 2
Arbeidsvoorwaarden:	ABU cao is van toepassing, inschaling op minimum(jeugd)loon
Omschrijving:	Wij zijn op zoek naar enthousiaste en gemotiveerde kandidaten die willen leren en werken als medewerker secretariaat en receptie. De hoofdtaken zullen bestaan uit: bezoekers ontvangen, telefoon en mailbehandeling, correspondentie verzorgen, de front office beheren en algemene ondersteuning in administratieve werkzaamheden.
Selectie criteria:	Het gaat om een startersfunctie waarin ruimte is om te leren. We zoeken als jij verder aan de volgende selectie criteria voldoet: • Communicatief vaardig • Zelfstandig • Representatief • Klantvriendelijk • Stressbestendig • Snel kunnen schakelen In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is deze vacature geschikt voor jongeren < 27 jaar. Je bent nog niet in het bezit van een startkwalificatie
Bijzonderheden:	GOA Publiek verzorgt als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. Je gaat de BBl-opleiding tot Medewerker secretariaat en receptie volgen (Dienstverlener Breed). De opleiding wordt betaald door GOA Publiek gedurende de detachering.
Interesse? Contactpersoon bij deze vacature:	Stuur een CV en motivatie voor 18 augustus 2017 naar info@goapubliek.nl t.n.v. Ilona Vredeveld Voor meer informatie; www.goapubliek.nl

*De oprichting van GOA Publiek is mogelijk gemaakt vanuit het Regionaal Actieplan Jeugdwerkloosheid Groningen en vanuit de Versnellingsagenda (REP/ZZL) van de provincie Groningen.