

VACATURE – BBL administratief medewerker / receptionist

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

Bijvoorbeeld bij een gemeente, onderwijsinstelling of bij een woningbouwcorporatie?

Functie:	BBL administratief medewerker – receptionist niveau 2
Werktijden:	Kantoortijden
Werklocatie:	Noorderpoort College
Contract:	20 - 24 uur per week werken (1 dag per week naar school)
Start en einddatum:	z.s.m.
Niveau:	MBO niveau 2 administratief medewerker
Arbeidsvoorwaarden:	ABU cao
Omschrijving:	<p>Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde kandidaat die wilt leren en werken. Hij/zij zal werkzaam zijn als receptionist/telefonist.</p> <p>De hoofdtaken zullen bestaan uit: algemene administratie, telefoon en mailbehandeling, bezoekers ontvangen, correspondentie verzorgen en de front office beheren.</p>
Selectie criteria:	<p>We zoeken jou als jij verder aan de volgende selectie criteria voldoet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communicatief vaardig • Representatief • Klantvriendelijk • Stressbestendig • Snel kunnen schakelen <p>In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is deze vacature geschikt voor jongeren < 27 jaar.</p>
Bijzonderheden:	<p>GOA Publiek verzorgt als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. Je gaat de opleiding tot BBL administratief medewerker niveau 2 volgen per februari 2016.</p> <p>De opleiding wordt betaald door GOA Publiek gedurende de detachering.</p>
Interesse? Contactpersoon bij deze vacature:	<p>Stuur een CV en motivatie naar info@goapubliek.nl vacature sluit maandag 8 februari 2016</p> <p>Lisa Vinke, t: 050 700 13 23</p> <p>www.goapubliek.nl</p>

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