

BBL SECRETARESSE NIV 3/4

Ben jij het secretarieel talent dan ons team komt versterken en wil leren en werken bij een actieve en maatschappelijke organisatie?

Functie:	BBL secretaresse niveau 3 (1^e jaars)
Werktijden en locatie:	Kantoortijden, werklocatie Groningen
Niveau: Richting:	MBO niveau 3 Secretaresse
Startdatum: Contract: Arbeidsvoorwaarden:	Februari 2016 24 uur per week, minimaal jaarcontract ABU cao is van toepassing, inschaling op minimumloonniveau
Werkzaamheden:	<p>Onze nieuwe collega komt te werken in een dynamische organisatie die actief is in het creëren en faciliteren van leerbanen voor jongeren. Je komt te werken in een klein team en zal met name de directie en HR medewerker ondersteunen bij secretariële en administratieve werkzaamheden;</p> <ul style="list-style-type: none"> • telefoneren en mailcorrespondentie • agendabeheer en afspraken inplannen • postverwerking en archiveren • notuleren bij vergaderingen en overleg • ondersteunen bij het organiseren van trainingen en bijeenkomsten • ondersteunen van het administratieve HR proces • algemene facilitaire en administratieve werkzaamheden <p>De werkomgeving kenmerkt zich door een grote diversiteit aan werkzaamheden en vraagstukken.</p>
Selectiecriteria:	<p>We zoeken iemand die van aanpakken weet, openstaat om te leren en hier zelf in wil investeren. Daarbij ben je enthousiast en herken je de volgende eigenschappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een proactieve houding • Je bent klantvriendelijk en dienstverlenend ingesteld • Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling • Je kan goed samenwerken • Snel kunnen schakelen tussen werkzaamheden <p>In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is de vacature geschikt voor jongeren tot en met 26 jaar.</p>
Bijzonderheden:	De BBL opleiding tot secretaresse zal starten per februari 2016 en kun je volgen aan het Drenthe College of Noorderpoort. De opleiding wordt door GOA Publiek betaald gedurende de arbeidsovereenkomst.
Reacties naar:	<p>Stuur je CV en motivatie naar info@goapubliek.nl</p> <p>Contactpersoon: Lisa Vinke, HR medewerker</p> <p>De vacature sluit bij voldoende kandidaten.</p>