

VACATURE BBL secretaresse - projectondersteuner niveau 3/4

| | |
|---|---|
| Functie: | BBL secretaresse - projectondersteuner |
| Werktijden en locatie: | Kantoortijden, werklocatie Groningen |
| Niveau | BBL MBO niveau 3/4 |
| Startdatum: Contract: Arbeidsvoorwaarden: | Medio augustus/september 2016 32uur per week ABU cao is van toepassing, inschaling op minimumloonniveau |
| Omschrijving leerbaan en werkzaamheden: | <p>Het OTP brengt het onderwijs en bedrijfsleven in Groningen met elkaar in contact. Dit doen zij door te bemiddelen bij stages, het organiseren van bedrijfsbezoeken voor leerlingen, het regelen van gastdocenten en het organiseren van de vmbo-carrousel en de havo-carrousel. Je komt te werken in een dynamisch team van 4 collega's. Je wordt voornamelijk ingezet om de carrousel te organiseren en uit te voeren en te ondersteunen bij de stagebemiddeling. Daarnaast ondersteun je ook bij andere voorkomende administratieve werkzaamheden.</p> <p>Als leerling projectondersteuning ben je verantwoordelijk voor de diverse ondersteunende taken en werkzaamheden binnen het project; telefonisch werven van organisaties voor deelname aan de vmbo-carrousel en havo-carrousel, het organiseren en begeleiden van bedrijfsbezoeken, agendabeheer – en afspraken inplannen, contacten onderhouden met scholen en organisaties, plannings maken en bijwerken van administratieve overzichten. Daarnaast ondersteun je de junior consultant in de administratieve afhandeling van de stagebemiddeling.</p> |
| Selectiecriteria: | <p>We zoeken iemand die open staat 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 hands-on mentaliteit; proactieve houding en neemt initiatief • Je bent een relatiebeheerder en legt makkelijk contact • Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling • Je staat stevig in je schoenen • Je bent flexibel en kunt snel schakelen tussen werkzaamheden • Je kan plannen en organiseren • Je bent bij voorkeur in het bezit van rijbewijs en auto • Je bent ICT vaardig |
| Bijzonderheden: | <p>De BBL opleiding tot secretaresse zal starten per september 2016. De opleiding wordt door GOA Publiek betaald gedurende de arbeidsovereenkomst.</p> <p>Voor meer informatie over de organisatie kijk je op: www.otp.nl en www.carrouselgroningenendrenthe.nl</p> |

| | |
|----------------|--|
| | |
| Reacties naar: | Stuur je CV en motivatie naar info@goapubliek.nl Contactpersoon: Lisa Vinke, HR medewerker / Ilona Vredeveld, leerlingbegeleider Sluitingsdatum vacature: 16 mei 2016 |