



VACATURE RECEPTIONIST – BBL

Wil je gaan leren voor het behalen van een MBO diploma en zoek je werk bij een overheidsinstelling?

Functie:	Telefonist/receptionist
Start en einddatum:	In overleg
Niveau: Richting:	De te volgen opleiding is op MBO niveau 2 – administratief medewerker met uitstroomrichting telefonist/receptionist BBL - leren en werken
Arbeidsvoorwaarden:	ABU cao, min. 24uur – max. 32uur
Omschrijving van de werkzaamheden:	Voor een publieke organisatie zijn wij op zoek naar een starter die representatief en enthousiast is. Je wilt graag leren en werken als receptionist en wilt de opleiding op mbo niveau 2 gaan volgen. De meest voorkomende werkzaamheden bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> • Het ontvangen van bezoekers aan de receptie. • Het verzorgen van in- en uitgaande post en het in ontvangst nemen van goederen. • Het beheren van een agenda. • Bedienen van communicatiemiddelen en het afhandelen van telefoongesprekken. • Administratieve werkzaamheden. • Het invullen van eenvoudige formulieren.
Selectie criteria:	Assertiviteit Communicatief vaardig Klantgericht Representatief Gespreksvaardigheid Kennis van het Office pakket, computervaardig Mbo 3 werk- en denkniveau Je bent nog niet in het bezit van het diploma administratief medewerker niveau 2.
Bijzonderheden:	De selectie gaat via detacherende organisatie GOA Publiek. De opleidingskosten zullen worden betaald. Je volgt 1 dag per week een opleiding aan een ROC, reguliere onderwijsvorm. Voordat je kan starten aan de opleiding volgt een intake/toelatinggesprek.
Werklocatie:	Groningen
Contactpersoon bij deze vacature:	Harald Grasdijk Leerlingbegeleider CV en motivatie mailen naar herald@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.