

OPEN VACATURE – BBL SECRETARESSE NIV 3/4

Wil jij leren en werken op MBO niveau bij een publieke instelling?

Functie:	BBL secretaresse / managementassistent
Werktijden en locatie:	Kantoortijden, werklocatie Assen/Groningen
Niveau: Richting:	MBO niveau 3 /4 Secretaresse / managementassistent
Startdatum: Contract: Arbeidsvoorwaarden:	In overleg 32uur per week, minimaal jaarcontract ABU cao is van toepassing, inschaling op minimumloonniveau
Werkzaamheden:	Als BBL-er ondersteun je de afdeling of manager bij administratieve en secretariële werkzaamheden; <ul style="list-style-type: none"> • agendabeheer • telefoneren en mailcorrespondentie • postverwerking en archiveren • ondersteuning van medewerkers • afspraken inplannen • notuleren • overige administratieve werkzaamheden
Selectiecriteria:	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: <ul style="list-style-type: none"> • Je hebt een proactieve houding • Je bent representatief • Je bent klantvriendelijk • Je bent communicatief vaardig, zowel schriftelijk als mondeling • Je kan goed samenwerken <p>In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is de vacature geschikt voor jongeren tot en met 26 jaar.</p>
Bijzonderheden:	GOA Publiek verzorgt als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. De opleiding wordt betaald door GOA Publiek gedurende de detachering. Kenniscentrum Ecabo: voor meer informatie over het beroep en de opleiding kijk je op; www.ecabo.nl .
Reacties naar:	Stuur je CV en motivatie naar info@goapubliek.nl Op basis hiervan wordt je uitgenodigd voor een intakegesprek.