

LEREN & WERKEN VACATURE – MBO secretarieel medewerker

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

Functie:	Medewerker postregistratie/ kantoor-service (BBL niveau 2)
Werktijden en locatie:	Kantoortijden, werklocatie is Assen
Niveau: Richting:	MBO niveau 2 BBL Secretarieel medewerker
Startdatum: Contract: Arbeidsvoorwaarden:	In overleg 24-32uur per week, jaarcontract ABU cao is van toepassing
Algemeen:	De functie van medewerker postregistratie / kantoor-service bevindt zich in het team Documenten en maakt onderdeel uit van de afdeling Service en Beheer. Wij zoeken gemotiveerde teamplayers die zeer nauwkeurig kunnen werken.
Werkzaamheden:	<p>Als documentlogistiek medewerker ondersteun je collega's met document gerelateerde activiteiten. De werkzaamheden bestaan onder andere uit het verwerken van inkomende, interne en uitgaande poststromen. Het verzorgen van kopieer en printopdrachten en het verzorgen van archiefcollecties. Deze activiteiten voer je uit met geavanceerde middelen zoals documentscanners, en printers. Daarnaast ga je werken met een Document Management Systeem (DMS) waarmee processen en documenten worden beheerd. Als medewerker postregistratie/ kantoor-service voer je de volgende handelingen uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Post ontvangst. • Post openen en sorteren. • Voorbereiden voor scannen. • Scannen van documenten. • Registeren / uitboeken van documenten in het management systeem. • Dossiers uitlenen en terugplaatsen. • Opschonen van dossiers.
Selectiecriteria:	Je bent woonachtig in de provincie Drenthe, ontvangt een uitkering en wil graag een BBL opleiding volgen als secretarieel medewerker.
Bijzonderheden:	<p>Deze vacature is geschikt voor kandidaten die nog geen MBO diploma hebben en bereid zijn hiervoor te leren en te werken.</p> <p>De selectie gaat via detacherende organisatie GOA Publiek. GOA Publiek draagt bij aan de financiering van de opleidingskosten. De opleiding zal worden gegeven aan een ROC en is 1 dag per week.</p>
Reacties naar:	Solliciteren kan door het mailen van een CV en motivatie naar: Harald Grasdijk Leerlingbegeleider harald@goapubliek.nl