

	VACATURE: BBL SECRETARESSE
Contactpersoon vacature:	Vanja Grashoff vanja@goapubliek.nl 06-53994530

Gegevens leerbaan	
Soort leerbaan	BBL-leerling
Functie	Secretaresse niveau 3
Opleiding + niveau	BBL secretaresse niveau 3/4
Omschrijving werkzaamheden	De voornaamste taken zijn: *Agenda beheer voor 4 managers *Beantwoorden van de telefoon *Organiseren van bijeenkomsten *Notuleren *Administratie
Voorkeur ingangsdatum	z.s.m.
Omvang detachering	Uren per week: 32 Contractduur : half jaar tot een jaar
Rijbewijs B nodig	<input type="checkbox"/> Nee
Selectiecriteria	Wij zijn opzoek naar een hele zelfstandige, energieke en accurate kandidaat. De voorkeur gaat uit naar iemand met ervaring. De secretaresse / management assistent in opleiding die wij zoeken is meedenkend en heeft de kwaliteit dat hij/zij het werk ziet liggen.