**VACATURE – BBL MANAGEMENTASSISTENT NIV 4**

|  |  |
| --- | --- |
| Functie: | **BBL managementassistent (leren en werken)** |
| Werktijden en locatie: | Kantoortijden, werklocatie Assen |
| Niveau:Richting: | MBO niveau 4 managementassistent |
| Startdatum: Contract:Arbeidsvoorwaarden: | In overleg; zo spoedig mogelijk32 uur per week, minimaal jaarcontractABU cao is van toepassing, inschaling op minimumloonniveau |
| Werkzaamheden: | Als managementassistent ondersteun je bij een grote diversiteit aan werkzaamheden:* je beheert en bewaakt de agenda(s) en de planning(en);
* je houdt administraties op bepaalde onderdelen bij;
* je ontvangt bezoekers, staat hen te woord en geeft hen informatie;
* je verwerkt post en e-mail en archiveert (digitaal);
* je neemt de telefoon aan;
* je bereidt vergaderingen voor, verspreidt de stukken en houdt actielijsten bij.
 |
| Selectiecriteria: | We zijn met spoed op zoek naar een enthousiaste en leergierige jongere die vanuit zijn vorige ervaring een volgende stap wil zetten: * stressbestendig is;
* goed kan schakelen tussen diverse taken en overzicht weet te houden;
* goed prioriteiten kan stellen;
* de Nederlandse taal goed beheerst, zowel mondeling als schriftelijk;
* sociaal vaardig is en oplossingsgericht werkt;
* goed kan organiseren en een dienstverlenende houding heeft.
* je hebt een afgeronde niveau 3 secretaresse diploma of een vergelijkbare werkervaring.

*In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is de vacature geschikt voor jongeren tot en met 26 jaar. Daarnaast ben je woonachtig in de Gemeente Assen, Tynaarlo of Aa & Hunze.* |
| Bijzonderheden: | GOA Publiek verzorgt als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. De opleiding wordt betaald door GOA Publiek gedurende de detachering. |
| Reacties naar: | Stuur je CV en een motivatie naar info@goapubliek.nl t.a.v. Ilona Vredeveld, leerlingbegeleider GOA Publiek.Reageren kan tot en met 1 december 2016.  |