**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 mogelijk  32 uur per week, minimaal jaarcontract  ABU 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](mailto:info@goapubliek.nl) t.a.v. Ilona Vredeveld, leerlingbegeleider GOA Publiek.  Reageren kan tot en met 1 december 2016. |