VACATURE – BBL secretaresse

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

Functie:	**BBL secretaresse niveau 3 (leren en werken)**
Werktijden en locatie:	Kantoortijden, werklocatie Assen
Niveau: Richting:	MBO niveau 3 Secretaresse
Startdatum: Contract: Arbeidsvoorwaarden:	In overleg 24 - 32uur per week ABU cao is van toepassing
Werkzaamheden:	Als medewerker KCC ben je het visitekaartje van de gemeente. Voor het Telefonisch Service Centrum zijn wij op zoek naar een collega: **Rol en werkzaamheden:** • Je adviseert klanten en verstrekt informatie, producten en aanvraagformulieren en je brengt deze in procedure • Je verwerkt verzoeken om dienstverlening administratief en/of handelt deze direct af • Je verwerkt verzoeken, aanvragen en meldingen om dienstverlening administratief en/of handelt deze direct af. Signalen worden proactief opgepakt • Je signaleert mogelijke afwijkingen van beleid en laat deze toetsen • Je bewaakt de voortgang van de dienstverlening
Selectiecriteria:	Ben jij de kandidaat met de volgende talenten en competenties? **Talenten:** • Effectief omgaan met anderen: Je hebt het vermogen om jezelf in de communicatie met anderen open op te stellen en de ander daadwerkelijk te willen begrijpen. • Probleemoplossend vermogen: Je hebt het vermogen om de sleutelfactoren met betrekking tot een bepaald probleem te identificeren, alsmede de mogelijke oplossingen en acties die nodig zijn om het beoogde resultaat of de gewenste uitkomst, te kunnen realiseren. **Competenties:** • Inlevingsvermogen: Je kunt je verplaatsen in de situatie of belevingswereld van de klant en je bent je daarbij bewust van je eigen normen en waarden. • Klant en servicegerichtheid: Je onderzoekt wensen, logica en behoeften van de (interne en externe) klant en handelt daarnaar. Je toont integriteit en eerlijkheid in het contact en maakt heldere afspraken over service, kwaliteit en levering. Je bent gericht op vlotte, efficiënte en effectieve service aan de klant. • Omgevingsbewust: Je geeft er blijk van goed geïnformeerd te zijn

*De oprichting van GOA Publiek is mogelijk gemaakt vanuit het Regionaal Actieplan Jeugdwerkloosheid Groningen en vanuit de Versnellingsagenda (REP/ZZL) van de provincie Groningen.

	over omgevingsfactoren binnen de organisatie en je weet deze kennis effectief te benutten voor je eigen functie. *In verband met het Actieplan Jeugdwerkloosheid is de vacature geschikt voor jongeren tot en met 26 jaar.*
Bijzonderheden:	GOA Publiek verzorgt als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. Je bent nog niet in het bezit van het diploma secretaresse niveau 3 en gaat deze opleiding per september 2015 starten (of je bent eerstejaarsstudent). De BBL opleiding die je gaat volgen 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 Contactpersoon: Lisa Vinke / Harald Grasdijk De vacature sluit zodra er voldoende geschikte kandidaten gesolliciteerd hebben.

*De oprichting van GOA Publiek is mogelijk gemaakt vanuit het Regionaal Actieplan Jeugdwerkloosheid Groningen en vanuit de Versnellingsagenda (REP/ZZL) van de provincie Groningen.