

Open vacature BBL SECRETARESSE MBO niveau 3 / 4

Wil jij **werken én leren** voor een MBO diploma en zoek je werk bij een overheidsinstelling?
Bijvoorbeeld bij een gemeente, onderwijsinstelling of bij een woningbouwcorporatie?

Functie:	Secretaresse / management assistent
Werklocatie:	Groningen
Contract:	32 uur per week
Start en einddatum:	Werk: z.s.m. Opleiding: september 2013
Niveau: Richting:	MBO niveau 3 BBL Secretaresse (2 jaar)
Arbeidsvoorwaarden:	ABU CAO
Omschrijving:	Wij zijn op zoek naar een enthousiaste en gemotiveerde secretaresse voor het management van een publieke organisatie. De hoofdtaken zullen bestaan uit: algemene administratie, telefoon en mailbehandeling, correspondentie verzorgen en archivering, organiseren van bijeenkomsten, bezoekers ontvangen en notuleren.
Selectie criteria:	We zoeken jou als jij verder aan de volgende selectie criteria voldoet: <ul style="list-style-type: none"> • Proactieve houding • Representatief • Klantvriendelijk • Stressbestendig • Snel kunnen schakelen
Aanmelden:	Stuur een CV en motivatiebrief naar info@goapubliek.nl
Bijzonderheden:	Duur van het contract is minimaal een tot maximaal 2 jaar (duur van de opleiding). GOA Publiek doet als detacherende organisatie de werving en selectie voor de sollicitatiegesprekken. De opleiding wordt betaald door GOA Publiek gedurende de detachering. Kenniscentrum Ecabo: voor meer informatie over het beroep en de opleiding in het algemeen. www.ecabo.nl . Eventueel kan je alvast een intakegesprek aanvragen bij het Noorderpoort of Alfa College om je toelaatbaarheid op de opleiding te toetsen en meer informatie.
	www.goapubliek.nl 050-700 13 23

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