

OFFICE SUPPORT MEDEWERKER

Wie zijn wij

Werken voor STE betekent werken in een internationaal georiënteerde onderneming met een ambitieus team. Op professionele wijze werken wij aan een optimale dienstverlening voor onze klanten. Wij bieden een breed scala aan 'veilig werken op hoogte' over de hele wereld en hebben klanttevredenheid hoog in het vaandel staan.

STE is hét expertisecentrum voor veilig werken op hoogte. Als gespecialiseerd opleidingsinstituut verzorgen wij:

- Opleidingen, cursussen en trainingen
- Niveaumetingen en advies
- Inspecties en Consultancy

Tot je primaire taken en verantwoordelijkheden zullen o.a. behoren

- het afhandelen van binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken;
- het afhandelen van binnenkomende en uitgaande post en mail
- ontvangen en aankondigen van bezoekers
- registreren, aanmelden en uitnodigingen versturen van nieuwe deelnemers voor trainingen
- Plannen en administratief verwerken van trainingen
- Ontvangen, registreren en verzenden van examenresultaten
- Ontvangen, registreren en verzenden van certificaten
- Bijhouden voorraad kantoorartikelen
- alle overige voorkomende administratieve werkzaamheden.

Funcctie-eisen

- je beschikt over MBO werk- en denkniveau en hebt een secretariële of administratieve opleiding afgerond;
- Je bent accuraat en kan geconcentreerd werken, ook in een drukke werkomgeving;
- je bent 24 tot 32 uur beschikbaar;
- Ervaring met werken in Office, Coachview en/of Adobe Design is een pré;
- Je bent stressbestendig;
- Nederlands en Engels in woord en geschrift. Duits is een pré;
- In het bezit van rijbewijs B.

Wat bieden wij

Wij bieden je uitdagend en veelzijdig werk in een professionele omgeving waar collega's intensief met elkaar samenwerken. Een dag(deel) meelopen om kennis te maken met ons team en het werkveld, kan onderdeel uitmaken van de procedure. Tijdelijk contract met uitzicht op vast dienstverband bij goed functioneren.

Je kunt solliciteren op de weergegeven vacature door een motivatiebrief en Curriculum Vitae naar ons toe sturen. Wij zullen jouw sollicitatie in behandeling nemen en spoedig contact met je opnemen. Mocht je binnen 14 dagen geen bericht hebben ontvangen, neem dan gerust contact met ons op.

Email: info@trainingscaffolding.com
Onderwerp: Vacature STE
T.a.v.: Nancy Grootfaam

Bij voorbaat dank voor jouw interesse.

Met vriendelijke groet en hopelijk tot snel.

Team

