

Facilitaire zaken is de proactieve ondersteuner van de provinciale organisatie. Wij leveren een bijdrage aan een flexibel, efficiënte, effectieve en digitale organisatie. Samen ontzorgen we iedere dag weer de provinciale organisatie.

Bureau Secretariële ondersteuning en Loket

Bureau Secretariële ondersteuning en Loket vormt de traditionele bedrijfshuishouding van de Provincie. De focus van het bureau ligt op facilitaire dienstverlening voor de medewerkers en bezoekers.

Gastvrouw/Gastheer

Voor het bureau secretariële ondersteuning en Loket zijn wij op zoek naar een gastvrouw/gastheer.

Functieomschrijving

De gastvrouw / gastheer ontvangt bezoekers en brengt deze naar de bestuurders van de Provincie, indien nodig worden de bezoekers ook weer opgehaald na de afspraak. Tevens worden vragen beantwoordt en geeft eenvoudige informatie over de vestiging. Daarnaast is de gastvrouw / gastheer verantwoordelijk voor het netjes houden van de bezoekersruimte.

Naast de bovenstaande beschrijving zijn er nog taken die worden uitgevoerd door de gastvrouw / gastheer:

- Kopieën maken
- Archiveren
- Documenten printen

Hij / zij werkt zelfstandig binnen gegeven richtlijnen en procedures. Ontplooit initiatieven met betrekking tot verbetering van de organisatie van de eigen werkzaamheden en die van de afdeling. Je bent betrouwbaar, verzorgt en in de communicatie kan je goed verbinden. Je bent fysiek in staat om veel te kunnen lopen. Naast deze competenties is computervaardigheden een pre.

Contracturen

32 uur