



Junior medewerk(st)er administratieve ondersteuning

Voor de Centrale Administratie zoeken wij een
Junior medewerk(st)er administratieve ondersteuning

Werkzaamheden

- Eerste aanspreekpunt voor leerlingen.
- Afwisselende administratieve werkzaamheden.
- Ondersteunen van sectorhoofden.
- Invoerwerkzaamheden voor leerlingenzaken.

Kennis en vaardigheden

- Opleiding op MAVO / VMBO niveau.
- Vaardigheid in het omgaan met leerlingen.
- Ervaring met het werken met (standaard) softwarepakketten.
- Flexibele instelling.

Werkplek

pleinadministratie havens, wegtransport en logistiek (5^e verdieping).

Omvang

0,8 fte (80%)

Schaal

3 (max. €2.114,00 per maand bij een volledige werkweek) exclusief vakantie- en eindejaarsuitkering (van respectievelijk 8% en 8,33%).

Informatie

Inlichtingen over de vacature is te verkrijgen bij de heer W.J.M. Ettema (afdelingsdirecteur Centrale Administratie), telefoon: (010) 4486212.

Sollicitaties

Sollicitaties kunnen zo spoedig mogelijk worden verstuurd aan:
STC-Group, t.a.v. de afdeling Personeelszaken, Postbus 63140, 3002 JC Rotterdam of
sollicitaties@stc-r.nl.