Stageplaats Secretaresse / officemanager Deventer

Titel:
Stageplaats Secretaresse / officemanager Deventer

Locatie:
Deventer

Functiecategorie:
Stage

Opleidingsniveau:
MBO

Stageplaats Secretaresse / Officemanager

Ben jij op zoek naar een leuke, uitdagende, afwisselende maar vooral een leerzame stage als secretaresse? Dan is een stage bij Dimence de juiste plek voor jou!

Op onze locatie in Deventer aan de Pikeursbaan hebben wij verschillende secretariaten die een stageplaats kunnen bieden.

Als stagiair(e) op ons secretariaat heb je elke dag een uitdagende en afwisselende werkdag, waarin we je laten kennis maken met alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden.

Je gaat dus aan de slag met secretariële werkzaamheden, in de breedste zin van het woord. Samen met je collega's ben je verantwoordelijk voor:

•Het afhandelen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer;
•Beantwoorden en behandelen van e-mails;
•Maken van brieven en verslagen;
•Beheren van de agenda's van onze behandelaren;
•Het onderhouden van het (digitale) patiëntendossier;

Natuurlijk begeleiden we je hierbij en leren we jou heel graag de fijnste kneepjes van ons mooie vak.

Over jou

Wij realiseren ons dat je veel wilt leren! Het is wel handig als je je niet snel gek laat maken en bereid bent om nieuwe uitdagingen aan te gaan. En natuurlijk heb je interesse in het secretaresse vak en de zorg en beschik je over een actieve werkhouding. Wij zijn op zoek naar een doener, die het leuk vindt om dingen aan te pakken, het overzicht kan bewaren, snel weet te schakelen, een proactieve houding heeft en enthousiast wordt van multitasking. Om voor deze stageplek in aanmerking te komen, beschik je in elk geval over het volgende:

•Je volgt een opleiding tot (medisch) secretaresse, medewerker frontoffice of officemanager niveau 3 of 4'
•Je houdt van plannen en organiseren;
•Je bent initiatiefrijk, flexibel, stressbestendig en secuur;
•Je bent communicatief en schriftelijk vaardig;
•Je zoekt een stageplek met verantwoordelijkheid, afwisseling en waar je lekker aan de slag kunt gaan;
•Je kunt goed in teamverband werken, maar ook zelfstandig;
•Je hebt ervaring met Word, Excel en Outlook en Microsoft Teams.
•Je houdt wel van humor op de werkplek
•Je zoekt een stageplek voor minimaal 24 uur per week, gedurende minimaal 20 weken.

Wij hebben veel te bieden!

•Een team van hele enthousiaste secretaresses waarop je kunt bouwen en altijd bij iedereen terecht kunt met al je vragen;
•Een uitdagende stageperiode;
•Een passende stagevergoeding;
•Een goede stagebegeleiding;
•Werkdagen die flexibel zijn en in overleg te bepalen;
•En wellicht……..na je stage een vaste baan binnen Dimence!

Meer weten?

Voor meer informatie over de functie kun je contact opnemen met Saïda Ben Zaïdi - Mahu, email: s.benzaidimahu@dimencegroep.nl

Ben je enthousiast geworden? Stuur dan je CV en motivatie via de sollicitatiebutton!