



**Aanbod Beroeps Praktijk Vormingsplaats** per direct  
**MBO Niveau 4 Directiesecretaresse/Management assistent**  
één volledige stageplaats

Naam organisatie	: Miks welzijn
Bezoekadres	: Brugstraat 1, 8501 EV, Joure
Correspondentieadres	: Postbus 117, 8500 AC, Joure
Telefoonnummer	: 0513 - 414593
Website	: <a href="http://www.miks-welzijn.nl">www.miks-welzijn.nl</a>
Naam contactpersoon	: Jolanda Papôt (e-mail: <a href="mailto:jpapot@miks-welzijn.nl">jpapot@miks-welzijn.nl</a> )

**Omschrijving Miks welzijn:**

Miks welzijn is een brede welzijnsorganisatie in gemeente De Friese Meren. De deur staat dagelijks open voor hulpvragen, advies of zorgen over een ander. Ook als men zich wil inzetten door middel van buurt- of vrijwilligerswerk is men bij Miks welzijn aan het juiste adres. Zo bevorderen we met elkaar een leefbare samenleving. Regelmatig worden er activiteiten voor de verschillende doelgroepen georganiseerd.

**Wij bieden stagiaires:**

- Individuele begeleiding;
- Na een inwerkperiode een zeer zelfstandige BPV plaats;
- Een leuke en ontspannen werksfeer;
- Mogelijkheid tot meedenken met de organisatie;
- Afwisselende en uitdagende werkzaamheden;
- Vanaf 20 uur een stage-/reiskostenvergoeding.

**Wij vragen een:**

- Cursist Directiesecretaresse/Management assistent MBO niveau 4;
- Goede beheersing van de Nederlandse taal;
- Bekend met het Microsoft Office pakket;
- Leergierige werkhouding;
- Dienstverlenende en klantvriendelijke instelling;
- Representatief voorkomen;
- Bereidheid om te willen investeren in de organisatie en de werkzaamheden.

**Werkzaamheden:**

De directiesecretaresse is de rechterhand van de directeur. De stagiaire is medeverantwoordelijk voor het bijhouden van de agenda, organiseert bijeenkomsten, plant vergaderingen en maakt hier verslagen van. Daarnaast helpt de stagiaire met het opstellen van brieven en persberichten voor verschillende afdelingen. De stagiaire is net als de directiesecretaresse een echte duizendpoot die zich thuis voelt in een sociaal team van mensen. Uiteraard kan het takenpakket naar wens van de stagiaire worden uitgebreid.

**Sollicitatieprocedure:**

- De stagiair(e) schrijft een sollicitatiebrief met cv waarin hij/zij solliciteert naar een stageplek.  
Daarin wordt duidelijk genoemd: opleiding en leerroute, onderwijsinstelling, de periode, het aantal uren, de werkdagen en op welke stageplek men solliciteert.
- De stagecoördinator doet een voorselectie op de ontvangen sollicitatiebrieven en geeft de gegevens door aan de betreffende afdeling. Daarnaast krijgt de stagiair(e) een ontvangstbevestiging voor de sollicitatiebrief.
- De betreffende praktijkbegeleid(st)er nodigt de sollicitanten uit voor een sollicitatiegesprek op de instelling.
- De praktijkbegeleid(st)er en eventueel teamleider voeren met de stagiair(e) het sollicitatiegesprek (maximaal 30 minuten).
- De praktijkbegeleid(st)er en teamleider overleggen of de stagiair(e) voldoet aan de criteria en bepalen of de stagiair(e) zijn stage op de leerafdeling mag komen lopen.

**Onkostenvergoeding:**

- Afhankelijk van het aantal uren ontvangt de stagiaire een stagevergoeding;
- Reiskostenvergoeding conform beleid Miks welzijn.