



Young professional

An offer you can't refuse: werken en leren op het gebied van archief – en documentbeheer als aankomend Informatie Professional

Dit is jouw kans om een belangrijke rol te spelen bij het vervullen van de informatiebehoefte van een organisatie. Jouw kans om een degelijke start te maken als Informatie Professional.

Ambieer jij een carrière als Informatie Professional?

Meld je dan nu aan voor een Traineeship bij KBenP Talent Search. In dit Traineeship leiden we je op, begeleiden we je en kun je ruime werkervaring op doen.

KBenP Talent Search ziet het belang ervan in om een samenwerking aan te gaan met jou. Jij bent de jonge professional die het ver wil schoppen en die een frisse kijk op zaken heeft. Je werkt niet voor ons, je werkt samen met ons!

Wij bieden jou toekomstperspectief, én:

- Een mooi startsalaris
- Een traject van één jaar, met de mogelijkheid aansluitend bij die opdrachtgever in dienst te gaan
- 4 dagen in de week werken, 1 dag leren: je volgt een vakgerichte opleiding
- De kosten van de opleiding zijn voor onze rekening
- Er zijn vijf instapmomenten verdeeld over een jaar voor de opleiding
- Een vergoeding van reiskosten
- Jouw collega's zijn ook allemaal toppers!
- Een leuke, pittige organisatie als thuisbasis

Wie ben jij?

Je beschikt over minimaal een HBO of WO opleiding en je wilt je (verder) ontwikkelen in het vakgebied Informatie – en Document Management. Afgestudeerden van studies als IDM, MIM, SODII, VVA, Archivistiek, Geschiedenis en Communicatie komen bij uitstek in aanmerking voor een traineeship bij KBenP Talent Search.



KBenP Talent Search

Uw partner in het vinden van gemotiveerd en ambitieus jong talent!



Wat ga je doen?

Je begeeft je op de bewegende markt van Informatiemanagement, waarin jou nog talloze uitdagingen staan te wachten.

Dit is een greep van de werkzaamheden die jou te wachten staan:

- Inhoudelijke bewerking en materiële verzorging van archieven
- Postregistratie
- Dossiervorming en -ordening
- Voorbereiding van digitalisering
- Het wegwerken van achterstanden in het archief
- Inventariseren van het archief
- Het toepassen van: selectielijsten, archiefwerkinstructies, ordeningsplannen en archief wet- en regelgeving
- Het voorbereiden, plannen, coördineren en (laten) uitvoeren van de vernietiging van archiefmateriaal en/of overdracht van archiefmateriaal aan het (semi) statisch archief volgens voorgeschreven richtlijnen
- Het interpreteren van selectie-instrumenten en /of bewerkingsplannen ten behoeve van de archiefbewerking
- Het opstellen van voortgangsrapportages
- Het opstellen van een (beschrijvende) inventaris en een toegang
- Het opstellen van de lijst met vernietigbare documenten/dossiers/archief en de verklaring van vernietiging

Kom jij het vakgebied versterken en jezelf ontwikkelen?

Stuur dan jouw CV en motivatie op naar:

Gitta de Vries
gitta.devries@kbenp.nl

Anco ten Boekel
anco.tenboekel@kbenp.nl

Algemene informatie over KBenP
070 300 06 84
www.kbenp.nl



KBenP Talent Search

Uw partner in het vinden van gemotiveerd en ambitieus jong talent!