

# **Pas jij het jasje van de nieuwe postkamer medewerker?**

**Alles wat je altijd al wilde weten over...**

**een afwisselende baan als Document medewerker bij Mailprofs**



*De flexibele professionals*

[www.mailprofs.nl](http://www.mailprofs.nl)

Hou je van een verantwoordelijke baan waarbij je post-, repro, registratie- en scanwerkzaamheden uitvoert? Mogen we nauwkeurigheid als één van je sterke eigenschappen beschouwen en vind je afwisseling in je werk een super-uitdaging? Dan is een baan in de postkamer echt iets voor jou!

#### **Even voorstellen...**

Mailprofs Uitzendbureaux is marktleider in het werven, selecteren, opleiden en uitzenden van flexkrachten voor de DIV-, Repro-, Couverteer-, Document- en Facilitaire omgeving. Onze vestigingen staan in 25 verschillende plaatsen in Nederland.

Waarom Mailprofs? Omdat we je niet onvoorbereid het diepe ingooien. Al onze flexkrachten volgen eerst een vakgerichte opleiding die voor 100 procent door ons wordt betaald. Jij hoeft je alleen maar voor 110 procent in te zetten. We hebben samenwerkingsverbanden met diverse gerenommeerde opleidingsinstituten. Na het succesvol doorlopen van de opleiding heb je een certificaat op zak waar je je leven lang profijt van hebt.

#### **En dan, aan de slag!**

Met alle kennis uit de vakgerichte opleiding ligt je nieuwe carrière op de postafdeling voor het oprapen. Mailprofs is al jaren succesvol actief in de documentenstroom en heeft in al die tijd een betrouwbaar bestand opgebouwd van klanten die steeds weer van onze flexwerkers gebruik maken. Banken en pensioenvoorzieningen bijvoorbeeld, maar ook verzekeraars, ziekenhuizen en overheidsinstellingen. Soms gaat het om korte opdrachten, dan weer om langlopende projecten of zelfs een vaste aanstelling.

**mailprofs®**

# Document medewerker: 'Meer dan post alleen'

## Document medewerker

**Mailprofs zoekt voor de functie van Document medewerker gemotiveerde mannen en vrouwen met een opleiding op minimaal VMBO niveau. Je bent in staat om vlug te schakelen, hebt een dienstverlenende instelling, beschikt over communicatieve vaardigheden en weet in een nieuwe organisatie snel je weg te vinden.**

### Meer over de training

De praktijkgerichte en zeer uitgebreide postkamertraining volg je bij een grote organisatie die zich richt op postzaken. Op het Kenniscentrum GOC (Grafisch Opleidingscentrum) komen vervolgens de basisprincipes van het reprovak ruimschoots aan bod. Vervolgens leer je alles wat je moet weten over scannen en het registreren van de post bij GO Opleidingen. Het verwerken van in- en uitgaande post bijvoorbeeld. Maar ook aspecten als partijenpost, managementrapportage met Mypost, uitvoeren van printjobs op midvolume apparatuur, nabewerking, scannen van papier, documentbehandeling, documentregistratie en service & klantgerichtheid komen tijdens de training aan bod.

Geslaagd voor alle onderdelen? Dan ontvang je voor elk onderdeel een certificaat. Je bent nu klaargestoomd om in de postkamer aan de slag te gaan. Bedrijven met leuke opdrachten in je eigen regio zitten met smart op je te wachten!

### De werkzaamheden in de postkamer

Werken in de postkamer niet dynamisch? Dus wel! Als Document medewerker ben je dagelijks aan de slag met moderne machines en geavanceerde computersystemen. In een Documentair Informatie Systeem selecteer, registreer en scan je de inkomende en interne post. Daarnaast voer je postrondes uit en zorg je ervoor dat de uitgaande post op de juiste manier wordt aangeboden. Ook ben je verantwoordelijk voor het correct afleveren van aangetekende stukken en pakketten.

# Document medewerker: 'Inzetbaar op de post/repro afdeling'

## Post/repro afdeling

De functie Document medewerker is erg veelzijdig. Naast de postwerkzaamheden, voer je ook taken uit op het gebied van repro.

### De werkzaamheden op de post/repro afdeling

Een echte allrounder, zo mogen we de Document medewerker toch wel beschouwen. Naast de verwerking van poststukken houd je je volop bezig met het uitvoeren van allerlei soorten printopdrachten. Van het maken van kopieën tot aan de complete afhandeling van boekjes. De mid- en hoogvolume printapparatuur kent dan ook nauwelijks nog geheimen voor je. Grote kans daarom dat collega's als eerste bij jou zullen aankloppen als zich een storing in deze machines voordoet. Je typeert je in dat soort gevallen als een flexibele medewerker die dit gemakkelijk kan uitvoeren naast de dagelijkse postwerkzaamheden.

# Document medewerker: 'Digitalisering van documenten'

## Postregistratie

Wanneer je gaat werken als Document medewerker, dan kun je naast postwerkzaamheden en het ondersteunen op de repro afdeling ook aan de slag met het scannen en registreren van post.

### De werkzaamheden rondom scannen en registreren van post

Als Document medewerker kun je worden ingezet voor het digitaliseren van de inkomende post. Je gaat documenten voorbereiden, scannen, controleren en registreren. Kortom, je zorgt ervoor dat poststukken sneller en eenvoudiger worden verwerkt.

## Alles over de Document medewerker in vogelvlucht:

	Document medewerker
<b>Eisen</b>	
Minimaal VMBO niveau	✓
Goede beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift	✓
Computerkennis	✓
Affiniteit met administratieve taken	✓
Bereidheid om een training te volgen	✓
Langere tijd beschikbaar zijn	✓
Rijbewijs is een pré	✓
<b>Competenties</b>	
Aanpassingsvermogen	✓
Accuratesse	✓
Flexibel	✓
Initiatief	✓
Klantgerichtheid	✓
Mondelinge uitdrukkingsvaardigheden	✓
Probleemanalyse	✓
Stressbestendigheid	✓

## Contact

Meer informatie over het werken als Document kracht voor Mailprofs kun je vinden op onze website: [www.mailprofs.nl](http://www.mailprofs.nl). Hier zie je bovendien snel waar de dichtstbijzijnde vestiging van Mailprofs in jouw regio staat. Bellen kan natuurlijk ook: 0174 - 219 100.

## Mailprofs in het kort

- ✓ Marktleider in het werven, selecteren, opleiden en uitzenden voor de DIV-, Repro-, Couverteer-, Document- en Facilitaire omgeving
- ✓ Betrouwbaar klantenbestand en leuke opdrachten
- ✓ 25 vestigingen in Nederland
- ✓ ISO 9001:2008 gecertificeerd
- ✓ Lid van ABU, branchevereniging voor uitzend-ondernemingen
- ✓ Voldoet aan de NEN 4400-1 norm

Kijk voor meer informatie over de vestigingen of de dienstverlening op: [www.mailprofs.nl](http://www.mailprofs.nl)

Je vindt Mailprofs in 25 plaatsen in Nederland. Hieronder vind je een overzicht van de vestigingen. Onze medewerkers geven je graag meer informatie.

**Mailprofs Alkmaar**

Tel: 072-528 04 22

**Mailprofs Den Haag**

Tel: 070-360 18 15

**Mailprofs Maastricht**

Tel: 043-326 21 50

**Hoofdkantoor Wateringen**

Tel: 0174-21 91 00

**Mailprofs Almere**

Tel: 036-534 76 08

**Mailprofs Dordrecht**

Tel: 078-635 14 02

**Mailprofs Nijmegen**

Tel: 024-323 64 70

**Mailprofs Amersfoort**

Tel: 033-461 76 76

**Mailprofs Eindhoven**

Tel: 040-243 80 45

**Mailprofs Rotterdam**

Tel: 010-433 07 09

**Mailprofs Amsterdam  
Centrum**

Tel: 020-420 12 09

**Mailprofs Gouda**

Tel: 0182-52 29 22

**Mailprofs Tilburg**

Tel: 013-535 51 55

**Mailprofs Amsterdam West**

Tel: 020-408 55 10

**Mailprofs Groningen**

Tel: 050-313 98 00

**Mailprofs Utrecht**

Tel: 030-230 00 99

**Mailprofs Apeldoorn**

Tel: 055-576 25 00

**Mailprofs Haarlem**

Tel: 023-534 42 22

**Mailprofs Zoetermeer**

Tel: 079-316 20 20

**Mailprofs Arnhem**

Tel: 026-446 11 88

**Mailprofs Hengelo**

Tel: 074-250 72 07

**Mailprofs Zwolle**

Tel: 038-422 25 11

**Mailprofs Breda**

Tel: 076-514 82 82

**Mailprofs Leeuwarden**

Tel: 058-216 96 01

**Mailprofs Den Bosch**

Tel: 073-612 77 44

**Mailprofs Leiden**

Tel: 071-566 34 24



[www.mailprofs.nl](http://www.mailprofs.nl)

*De flexibele professionals*