

## **STAGIAIRE AD OFFICEMANAGEMENT / AD MANAGEMENT**

Passionate Bulkboek is in Nederland marktleider op het gebied van literair-educatieve programma's in het po, vo, mbo en pabo, zoals Er Was Eens, de Dag van de Literatuur en de Jonge Jury. Het afgelopen jaar is de organisatie getransformeerd tot dé leesspecialist voor het onderwijs.

Er werken dertien medewerkers op het kantoor, dat zich in een monumentaal pand in het centrum van Rotterdam bevindt. Onze medewerkers zijn professioneel, ondernemend en resultaatgericht. De organisatie bestaat uit drie afdelingen: Voorlichting, Programma's en Facilitaire Zaken.

**Periode:** september 2021 – januari 2022  
**Uren:** 16-32 uur per week  
**Standplaats:** centrum van Rotterdam  
**Soort stage:** meewerkstage  
**Vergoeding:** €150,- euro per maand op basis van 32u per week. We bieden geen reiskostenvergoeding.

### **Het team en je werkzaamheden**

De senior officemanager valt onder de afdeling Facilitaire Zaken. Je ondersteunt de senior officemanager bij de uitvoering van haar takenpakket, dat zeer divers is en onder meer bestaat uit:

- als aanspreekpunt fungeren voor collega's als het gaat om office en ICT gerelateerde zaken;
- verantwoordelijk voor telefoon, mail, post en de uitstraling van het kantoor;
- verzorgt een keer per week de gezamenlijke lunch;
- voorraadbeheer en bestellingen doen van kantoor- en officeartikelen;
- boekhouding bijhouden, declaraties verzorgen;
- maken van een veiligheidsplan;
- verduurzaming van werkprocessen, verbeteren van efficiëntie office, implementeren nieuwe werkwijzen;
- feestcommissie personeel;
- assisteren afdelingen Programma's en Voorlichting bij producties;
- ondersteunende operationele activiteiten.

### **Jij bent iemand**

- die de opleiding AD Officemanagement of AD Management volgt;
- met een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en zonder telefoonangst;
- met goede sociale en communicatieve vaardigheden;
- die snel kan schakelen tussen verschillende werkzaamheden;
- die voldoening weet te halen uit het reilen en zeilen van een kantoor;
- die positief in het werk staat en houdt van uitdagingen en kansen;
- die met eigen vervoer (auto/fiets/lopend) naar ons kantoor komt i.v.m. Covid-19.

### **Solliciteren?**

Heb je belangstelling voor deze functie, stuur dan je motivatiebrief met cv naar [stage@passionatebulkboek.nl](mailto:stage@passionatebulkboek.nl), t.a.v. Daniëlle Riemens. Wil je hier ook bij vermelden op welke dagen je stage wilt lopen? Voor vragen kun je bellen naar 010-276 26 26.