

## STAGIAIR AD OFFICEMANAGEMENT / AD MANAGEMENT

Als stagiair (office) management ben je een volwaardig lid van het team. Je werkt samen met de senior officemanager en omdat we een kleine organisatie zijn, hebben we een zeer divers takenpakket! Je houdt je bezig met kort- en langdurige projecten.

Je bent aanspreekpunt voor collega's en ontzorgt ze zoveel mogelijk, je zorgt ervoor dat iedereen een prettige werkplek heeft en zijn werk kan uitvoeren. Je pakt de telefoon, mail en post gemakkelijk op. Je houdt je bezig met voorraadbeheer en plaatst bestellingen. Tijdens het wekelijks overleg met de directeur noteer je actiepunten en werk je ze samen met de officemanager uit. Je zorgt iedere dinsdag voor een luxe lunch en helpt mee met het organiseren van teamaangelegenheden met de feestcommissie. Verder ben je bezig met het verbeteren en verduurzamen van werkprocessen en zorgen de officemanager en jij samen voor de algehele uitstraling van het kantoor.

### Wie we zijn

Passionate Bulkboek zet zich in om van jongeren lezers te maken. Dat doen we door educatieve programma's op het gebied van literatuuronderwijs en leesbevordering te ontwikkelen en aan te bieden binnen het vak Nederlands in het primair, voortgezet en middelbaar onderwijs en de pabo. Hiermee nemen jaarlijks tienduizenden jongeren deel aan onze leesbevorderingsprogramma's, waarbij we een adviserende en faciliterende rol op ons nemen.

Er werken dertien medewerkers op kantoor, dat zich in een monumentaal pand in het centrum van Rotterdam bevindt op slechts 5 minuten loopafstand van het station. Wij bieden je een leerzame en dynamische werkplek in een jong team, waar veel ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en eigen initiatief.

**Periode:** september - februari  
**Dagen:** 2 á 3 dagen in de week (i.i.g. op maandag en dinsdag)  
**Vergoeding:** €200,- euro per maand op basis van 16 uur per week.

### Wie we zoeken

Je weet van aanpakken, je bent een enthousiaste student en gastvrijheid is je tweede natuur. Je hebt je zaken graag goed op orde en als je iets niet weet, zoek je het uit totdat je een antwoord hebt. Je denkt probleemoplossend mee, steekt graag je handen uit de mouwen en houdt van een flinke dosis gezelligheid. Daarnaast volg je de opleiding AD Officemanagement, AD Management of iets soortgelijks en heb je een uitstekende beheersing van de Nederlandse taal en geen telefoonangst.

### Wat hebben wij jou te bieden

Wij bieden je een superfijne stageplek met veel zelfstandigheid en verantwoordelijkheid. Je bouwt professionele ervaring op en je wordt begeleid door een senior Officemanager met dezelfde studieachtergrond. Ons pand zit in hartje Rotterdam en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer of de fiets! Ook hebben we eigen parkeerplaatsen. Het is absoluut geen koffie-haal-stage dus, maar een echte meewerkstage met genoeg ruimte voor lol, iedere dinsdag een lekkere lunch én een goede beloning voor uitmuntend werk, logisch!

### 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. Voor vragen kun je bellen naar 010-2762626.