

# STAGE

## Stagelopen bij ZAKENWIJZER



## Vacature: Stagiair(e) Officemanagement

Ben je communicatief vaardig, zit ontzorgen in je bloed en is proactief gedrag voor jou vanzelfsprekend, dan zijn wij op zoek naar jou! Voor onze organisatie zijn wij op zoek naar enthousiaste stagiaires die ons team kunnen ondersteunen.

### Wie zijn wij?

Zakenwijzer is een groeiend en dynamisch organisatieadviesbureau met een breed dienstenpakket op het gebied van MENS & GEDRAG. Wij geloven dat mensen het verschil maken in organisaties!

Onze diensten zijn onderverdeeld in 7 afdelingen:

- BEDRIJF HR & organisatieadvies I verandertrajecten
- GROEI training & coaching I talententesten
- MENS werving & selectie I detachering
- ARBO gezondheid & verzuim I arbodienst
- RECHT arbeidsrecht I ondernemingsrecht
- CIJFERS financieel I fiscaal Financiële diensten
- PROCES officemanagement

### Wat houdt je stage in?

Je werkzaamheden tijdens je stage bij ZAKENWIJZER zijn erg afwisselend, van agendabeheer tot het plannen en organiseren van trainingen en seminars.

- Je bent verantwoordelijk voor het ontvangen van klanten en bezoekers en bent hiermee het visitekaartje van de organisatie.
- Je verzorgt diverse administratieve afhandelingen (bevestigingen versturen naar deelnemers van trainingen, facturatie gereed maken, informatie verwerken in ons systeem, certificaten maken e.d.).
- Je zorgt dat de organisatie van onze trainingen vlekkeloos verlopen (trainingszaal gereed maken, syllabussen voorbereiden e.d., trainer(s) informeren).
- Je hebt contact met de trainers en klanten om trainingen te plannen en organiseren.
- Je ondersteunt bij de financiële administratie (facturen versturen, facturen archiveren, inkoopfacturen kopiëren, betalingen van facturen opvolgen e.d.).
- Je ondersteunt de procesmanager bij het uitvoeren van projecten (o.a. op zoek naar samenwerkingspartners, concurrentieonderzoeken, automatisering van huidige werkzaamheden, klanttevredenheidsonderzoeken e.d.).

### Wat moet je minimaal in huis hebben?

- Je volgt tenminste een opleiding Directiesecretaresse, Management Assistent, Officemanager op niveau 4.
- Je kan op een zakelijke, klantvriendelijke manier communiceren (je bent immers het visitekaartje van de organisatie). Hospitality zit in je bloed.
- Je bent in staat om zelfstandig opdrachten uit te voeren en proactief mee te denken in de werkprocessen van de organisatie.
- Je hebt verantwoordelijkheidsgevoel en vind het leuk om onderdeel te zijn van een team.
- Plannen en organiseren zit in je bloed.

**Wat bieden wij jou?**

Je wordt onderdeel van ons enthousiaste team. Je krijgt een eigen werkplek op ons nieuwe moderne kantoor in Ridderkerk. De sfeer is informeel, maar uitdagend. Je krijgt professionele en persoonlijke begeleiding van de procesmanager. Daarnaast werk je vooral zelfstandig en krijg je veel eigen verantwoordelijkheid en vrijheid.

**Geïnteresseerd?**

Ben je geïnteresseerd? Stuur je CV met een uitdagende motivatiebrief naar ons toe! Je kunt deze mailen naar [judithdejong@zakenwijzer.nl](mailto:judithdejong@zakenwijzer.nl). Heb je gerichte vragen? Dan is het ook mogelijk om eerst even te bellen via 088-5056000. Je kunt vragen naar Judith de Jong.