

# PASSIONATE BULKBOEK

Passionate Bulkboek zet zich in om van jongeren lezers te maken. Dat doet haar team door educatieve programma's op het gebied van literatuuronderwijs en leesbevordering te ontwikkelen en aan te bieden in het voortgezet onderwijs (vo) en middelbaar beroepsonderwijs (mbo). Jaarlijks nemen duizenden jongeren en honderden docenten deel aan deze leesbevorderingsprogramma's, waarbij de stichting een adviserende en faciliterende rol op zich neemt.

Passionate Bulkboek zoekt een:

## STAGIAIR (OFFICE)MANAGEMENT



Als stagiair (office) management ben je een volwaardig lid van ons team. Je werkt nauw samen met de senior officemanager, en doordat we een kleine organisatie zijn, krijg je een zeer divers takenpakket! Je zult betrokken zijn bij zowel korte als lange termijnprojecten op het gebied van office management, facilitair beheer, ARBO en BHV, feestcommissie, financiën, ICT en HR-ondersteuning. Je schakelt moeiteloos tussen verschillende werkzaamheden, werkt gestructureerd, toont initiatief en zorgt ervoor dat collega's zich altijd welkom voelen.

### De werkzaamheden die je uitvoert:

- je bent het aanspreekpunt voor collega's, stakeholders en klanten op alle bovenstaande gebieden en ontzorgt ze zoveel mogelijk;
- je pakt de telefoon, mail en post gemakkelijk op;
- je verzorgt de bevoorrading, coördineert facilitaire werkzaamheden en signaleert allerlei werkzaamheden in het algemeen;
- je houdt je bezig met een deel van de boekhouding, werkt in ons CRM-systeem en doet licht administratief werk;
- je plant overleggen, noteert actiepunten en voer ze samen met de officemanager uit;
- je zorgt iedere dag voor een opgeruimd kantoor en verzorgt iedere dinsdag een uitgebreide lunch;
- je helpt mee met het organiseren van teamaangelegenheden zoals verjaardagen, teamuitjes en -feesten;
- je houdt je bezig met het verbeteren en verduurzamen van werkprocessen,

doet verbetervoorstellen, onderzoekt of doelstellingen behaald worden en assisteert collega's bij de implementatie van veranderingen;

- je leert om naar het grotere geheel te kijken, zorgt voor voldoende afstemming en handelt hier welbewust en doordacht op.

### **Je bent voor ons de perfecte kandidaat als je:**

- de opleiding (Office)Management of iets soortgelijks volgt;
- de Nederlandse taal goed beheerst en geen telefoonangst hebt;
- weet van aanpakken, enthousiast bent en gastvrijheid je tweede natuur is;
- zaken graag goed op orde hebt en als je iets niet weet, zoek je het uit totdat je een antwoord hebt;
- in de periode februari t/m juni 2025 voor vier dagen per week een stage zoekt.

### **Wat hebben wij jou te bieden:**

- een superfijne, leerzame en dynamische stageplek in een jong team, waar veel ruimte is voor persoonlijke ontwikkeling en eigen initiatief;
- een bruto stagevergoeding van maandelijks €400,- (op basis van 32 uur per week);
- het opbouwen van professionele ervaring op en goede begeleiding;
- je stagebegeleider heeft de opleiding Officemanagement aan de Hogeschool Rotterdam gedaan en heeft veel ervaring, ook in het begeleiden van stagiaires;
- ons monumentale pand zit in hartje Rotterdam en is goed bereikbaar met het openbaar vervoer (500 meter vanaf het centraal station) of de fiets, ook hebben we eigen parkeerplaatsen;
- het is absoluut geen koffie-haal-stage dus, maar een echte meewerkstage waarin je onderdeel bent van het team met genoeg ruimte voor lol en iedere dinsdag een lekkere lunch van de werkgever.

① Voor meer informatie: [passionatebulkboek.nl](https://passionatebulkboek.nl)

## **Solliciteer door:**

Een motivatiebrief met cv te sturen naar [stage@passionatebulkboek.nl](mailto:stage@passionatebulkboek.nl) t.a.v. Daniëlle Riemens.

Met vragen kun je bij Daniëlle terecht via 010-276 2626.