

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 sluit aan bij onze afdeling Leesbevordering en advies en doordat we een kleine organisatie zijn, krijg je een zeer divers takenpakket! Je bent betrokken bij zowel korte als lange termijnprojecten op het gebied van office management. Daaronder vallen ook zaken als facilitair beheer, CRM, het opnemen van de telefoon, financiën, ICT- en HR-ondersteuning én het meedenken en organiseren van teamactiviteiten. 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 werkzaamheden in het algemeen;
- je houdt je bezig met een deel van de boekhouding, werkt met ons CRM-systeem en doet licht administratief werk;
- je plant overleggen, noteert actiepunten en voert deze gedeeltelijk uit;
- je draagt zorg voor een opgeruimd kantoor en verzorgt iedere dinsdag een uitgebreide lunch;
- je helpt mee met het organiseren van teamaangelegenheden zoals verjaardagen en teamuitjes;
- 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, vraagt om hulp;
- in de periode september 2025 t/m januari 2026 voor vier dagen per week een stage zoekt.

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

- een fijne, 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 opdoen van professionele ervaring onder goede begeleiding;
- een werkplak in monumentaal pand in hartje Rotterdam, goed bereikbaar met het openbaar vervoer (500 meter vanaf het centraal station) of fiets. Privé parkeerplaatsen aanwezig;
- een échte meewerkstage, waarbij jouw rol van cruciaal belang is voor de sfeer, de verdeling in werkzaamheden en daarmee de kwaliteit van ons aanbod.

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. Renée den Breems

Met vragen kun je bij Renée terecht via 010-276 2626