

Office Management Stagiair(e)



Locatie

Noord-Holland, Amsterdam

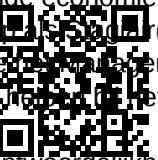
<https://www.advertentiax.nl/x-719403-z>



Stagiair(e) Office Management

Met een unieke visie onderscheidt Sterrk zich sinds 2012 in het verbinden van werkgevers en Software Developers door een persoonlijke, betrokken, no-nonsense en effectieve manier van benaderen in een overvloedige IT-recruitment markt. Sterrk werkt samen met innovatieve MKB bedrijven uit de noordelijke Randstad onder het motto "Feedback is a gift". Het jonge Sterrk-team bestaande uit zeven werknemers is gevestigd in een gaaf kantoorpand aan de Warmoesstraat, hartje Amsterdam! Wanneer je bij ons langs komt voel je de energie. Er werken bij ons stuk voor stuk energieke en talentvolle mensen. Iedereen is uniek op zijn of haar manier. Dat is maar goed ook, hierdoor is er ruimte voor veel verschillende karakters in ons bedrijf. Wij hebben één gemeenschappelijke factor en dat is onze liefde voor ons vak! Wij werken in een constant veranderende markt en zitten boven op het vuur. Wij zoeken dagelijks mensen voor innovatieve bedrijven. Vaak weten wij al wat voor technologische ontwikkelingen er gaan komen voordat deze bekend zijn.

De bedrijfscultuur binnen Sterrk is gebaseerd op een drietal kernwaarden: Onafhankelijk, Geborgenheid en Zelfrespect. Sterrk zorgt goed voor haar werknemers door constant te blijven uitdagen en opleidingen motiveren wij elkaar. Iedereen die bij Sterrk werkt is trots op wat hij doet en straalt dit ook uit. Goede resultaten en ideeën worden beloont. Dit zie je terug in ons bonussysteem en door de verschillende incentives. Iedereen van Stagiair(e) tot Senior mag meedenken over hoe wij de markt veroveren. Tijdens borrels en bedrijfsuitjes merk je dat er vaak ideeën ontstaan.

 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z	 Office Stagiair(e) Management https://www.advertentiax.nl/x-719403-z
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Door de aantrekkende economie en vraag breidt Sterrk snel uit. Om dit proces goed te laten verlopen wordt er nu hulp gezocht voor een Office Management stagiair(e). Om het proces te versnellen zal je als stagiair(e) samen met ons aan de slag gaan met de volgende taken:

- Inkomende telefoon opnemen
- Ontvangen van gasten en de telefoon
- Verzorgen van in- en uitgaande post
- Personeelsadministratie en het opstellen van contracten
- afspraken inplannen en agenda's bijhouden van collega's en de meetingruimte

-
- Sales ondersteunen bij het vinden van geschikte kandidaten
 - Bestellingen doen en contact onderhouden met onze leveranciers
 - Organiseren van events (Meetup), bedrijfsuitjes en de vrijdagmiddagborrel
 - Ondersteunen bij marketingactiviteiten
 - Ondersteunen van de directeur

Als Stagiair(e) Office Management wordt er van je verwacht dat jij niet terugdeinst voor een uitdaging. Je vindt het leuk om dagelijks nieuwe dingen te leren en je buiten je comfortzone te begeven. Je bent een sociaal type en kan makkelijk contact maken met mensen. Jij spreekt verder vloeiend ABN-Nederlands en goed Engels. Je durft er voor te gaan en fouten te maken, "You have to break some eggs to get an omelette". Je bent niet een type dat makkelijk opgeeft wanneer je een doel probeert te bereiken.

Wij leren je communicatieve vaardigheden door vraagtechnieken, persoonlijke ontmoetingen en een gezonde dosis humor. Daarnaast krijg je een kijk in de wereld van IT-recruitment en leren wij jou de Marketing en Sales van een bedrijf te begrijpen. Zoals je kan lezen bieden wij een zeer uitdagende stage in een energiek en innovatief bedrijf. Wij willen graag in jou investeren maar daar vragen wij ook een hoop voor terug. Om bij ons te slagen moet jij jezelf echt herkennen in het profiel en als persoon goed passen bij Sterrk.

Het profiel van de Stagiair(e) Office Management:

- MBO+ / HBO opleidingsniveau bij voorkeur in de richting Officemanagement, Facility management, HRM, Communicatie, Sales of Marketing
- Meeloopstage, afstuderen niet mogelijk
- Fulltime beschikbaar
- Startdatum in overleg
- Vloeiend in Nederlands (ABN is een vereiste), in woord en geschrift
- Engels is een pré
- Affiniteit met Sales en IT
- Sociaal vaardig (met humor)
- Accuraat
- Self-starter / zelfstandig

Packagedeal:

- Stagevergoeding van €300 per maand op basis van 40 uur
- Vakantiedagen (afhankelijk van de tijdsduur van je stage)
- Werken in een gaaf kantoor in hartje Amsterdam
- Vaste werkplek met laptop
- Veelzijdige stage in een jong team

-
- Ruimte om te werken aan je opdrachten voor je studie
 - Bedrijfsuitjes en