

SSNB is op zoek naar een: **Officemanagement stagiair(e)**

Aanstelling: meewerkstage

Vacaturenummer 1246

Ben jij een student Directiesecretaresse of Management assistent en wil jij je verder ontwikkelen als belangrijke spin in het web in een superleuke, sportieve en dynamische organisatie? Ben je daarnaast hands-on, schakel je snel en ben je niet bang voor een uitdaging? Lees snel verder, want SSNB is op zoek naar jou!

De organisatie

De ondernemende professionals van SSNB zetten zich als kennispartner en verbinder in voor een gezond en veerkrachtig Brabant. Wij werken samen met overheden, verenigingen, onderwijs, zorg & welzijn en bedrijfsleven aan het versterken van de sport- en beweeginfrastructuur. Met als doel zoveel mogelijk mensen aan het sporten en bewegen te krijgen en zo ook een bijdrage te leveren aan het oplossen van maatschappelijke uitdagingen. Want sporten en bewegen is universeel, gezond, zorgt voor plezier, is laagdrempelig en verbindt! SSNB is een zelfstandige stichting zonder winstoogmerk. Wij gaan voor maatschappelijke winst door de inzet van sport en bewegen.

We zijn een relatief klein team, bestaande uit 15 medewerkers in Eindhoven en ongeveer 40 buurtsportcoaches bij diverse gemeenten. Het regio team bestaat uit 4 regio coördinatoren, een manager personeelsdiensten en een procesbegeleider. We zijn direct en open naar elkaar. Er wordt hard gewerkt, maar ook veel gelachen.

We zitten op het toch al zo bruisende Strijp-S, het terrein van de oude Philips-fabrieken in Eindhoven, is sinds de zomer van 2014 een bijzonder initiatief rijker. Het historische pand SX (1914), waar voorheen de glasfabriek van de Eindhovense multinational gevestigd was, is omgetoverd in een centrum voor sport, marketing en media. “De symboliek van de letters SX kan niet treffender: Sport vormt de rode draad voor de bewoners die in de driehoek ‘sport, marketing en media’ actief zijn en X staat voor kruisbestuiving, het vermenigvuldigen van activiteit en natuurlijk eXperience.”

Globale omschrijving van de werkzaamheden

Je bent onderdeel van het SSNB team en ondersteunt de directeur en het Regio Team op secretariael en administratief vlak, waarbij je meerdere operationele en procesmatige taken op je neemt, zoals:

- Taken rondom informatiemanagement;
- Zorgt voor schriftelijke en mondelinge informatie-uitwisseling;
- Ondersteunt bij het opstellen van de eerste projectplannen;
- Onderhoudt relatienetwerk;
- Voert administratieve taken uit;
- Onderhoudt en actualiseert het (digitale) archief;
- Taken rondom planning en organisatie;
- Beheert de agenda;
- Beantwoordt van inkomende telefoontjes;
- Organiseert meetings, lunches en borrels;
- Verslaglegging van vergaderingen;
- Ontvangt bezoekers;
- Ondersteunt bij het afhandelen van factureren en declaraties;
- Ondersteunt bij facilitaire zaken (bestellen kantoorartikelen, voorraadbeheer).

Wij zoeken

Een student Directiesecretaresse/Management assistent (MBO niveau 4) die:

- Minimaal 5 maanden stage loopt vanaf januari/februari 2020;
- Wil proeven aan een brede functie, initiatief neemt en het leuk vindt om gedeeltelijk een eigen takenpakket te creëren;
- Hands-on is en gemakkelijk schakelt;
- Sociaal en communicatief vaardig is;
- Stressbestendig is en met verschillende werkzaamheden aan de slag wil gaan;
- Doen en denken kan combineren, oog heeft voor detail;
- Het Regio Team ondersteunt bij de organisatie van activiteiten/evenementen;
- Een proactieve houding heeft en past binnen de cultuur van SSNB.

Ons aanbod

- Een afwisselende, uitdagende stage met alle ruimte en begeleiding om jezelf te ontwikkelen;
- Je krijgt een volwaardig plekje in het team en ontvangt een passende stagevergoeding.

Solliciteren?

Voor vragen over de functie-inhoud en de sollicitatie procedure kun je contact opnemen met Fons de Kok telefoonnummer 088 - 246 81 33. Je kunt je interesse kenbaar maken door je motivatie en cv te mailen naar info@matchsportdetachering.nl. Vermeld hierbij duidelijk het vacaturenummer van deze vacature (1246).