

Office & Facility Internship

Wij bieden een kans die je simpelweg nergens anders zult vinden.

In minder dan vier jaar tijd is Mileway uitgegroeid tot Europa's marktleider in vastgoed voor last mile logistiek, met een team van meer dan 550 collega's verspreid over meer dan twintig kantoren in tien landen.

Functieomschrijving

Je maakt deel uit van een klein, hecht office managementteam en ondersteunt de dagelijkse gang van zaken op het kantoor van Mileway. Als Facility Stagiair(e) help je bij de dagelijkse operaties en het onderhoud van onze faciliteiten, en draag je bij aan het soepel functioneren van onze organisatie. Je doet praktische ervaring op in verschillende aspecten van facilitair management, zoals evenementen, onderhoud, veiligheid en administratieve ondersteuning.

De ideale kandidaat

Voor deze dynamische stage zoeken wij iemand die ondersteuning biedt op het gebied van kantoor- en facilitaire dienstverlening, met een sterke focus op gastvrijheid. Je bent klantgericht, georganiseerd, discreet en hebt oog voor detail. Je vindt het leuk om met mensen te werken en hebt een proactieve, flexibele instelling.

Werken bij Mileway

Wij bieden een kans die je nergens anders zult vinden. Sinds de lancering in 2019 is Mileway snel uitgegroeid tot Europa's marktleider op het gebied van last mile logistiek vastgoed, met een team van meer dan 550 collega's in meer dan twintig kantoren in 11 landen. Vanaf het begin is Mileway opgezet als een ander soort vastgoedbedrijf, met een cloud-based IT-infrastructuur en een team dat lokale expertise combineert met de kracht van een pan-Europese aanwezigheid.

Onze cultuur is snel, dynamisch en sterk internationaal, met teamleden uit meer dan 50 landen, die diverse perspectieven en een "can-do" mentaliteit meebrengen. Hoewel we al veel hebben bereikt, zijn we pas net begonnen – ons doel is om Europa's toonaangevende aanbieder van last mile logistiek vastgoed te zijn. Wij helpen bedrijven te groeien, stimuleren duurzaamheid en dragen bij aan de steden van de toekomst. Onze waarden zijn:

Drive, Trust, Grow, Together.

Bij Mileway geloven we dat groei van het bedrijf voortkomt uit de groei van onze mensen. Daarom bieden we een intern leer- en ontwikkelprogramma waarin persoonlijke, professionele en zakelijke ontwikkeling hand in hand gaan, zodat jij je eigen unieke loopbaan kunt vormgeven. Je standplaats is ons kantoor in Nederland. We hanteren een hybride werkmodel met een aanwezigheid van minimaal drie dagen per week op kantoor. Ter ondersteuning hiervan bieden wij een geavanceerd technologiepakket zodat je altijd goed verbonden bent.

Belangrijkste verantwoordelijkheden

- Monitoren en onderhouden van gebouwsystemen en ondersteuning bij het plannen en coördineren van onderhoud, reparaties en inspecties.
 - Beheren van voorraad en uitrusting voor faciliteiten.
 - Onderhouden van leveranciersrelaties en ondersteunen bij serviceverzoeken en/of onderhoudscoördinatie.
 - Assisteren bij de organisatie en coördinatie van (facilitaire) evenementen of activiteiten.
 - Zorgen voor netheid en gastvrije sfeer op de werkvloer.
 - Ondersteunen bij noodprocedures en veiligheidsoefeningen.
 - Receptieondersteuning bieden (telefoon beantwoorden, bezoekers ontvangen, post en pakketten verwerken, beheren van de receptie- en info-mailbox).
 - Vergaderruimtes beheren en klaarmaken, gemeenschappelijke ruimtes organiseren en, indien nodig, catering regelen of lunches klaarzetten.
 - Administratieve taken uitvoeren, waaronder het opzetten en bijhouden van budgetoverzichten en verwerken van uitgaven via de bedrijfscreditcard.
 - Algemene ondersteuning bij alle facilitair gerelateerde zaken op kantoor.
 - Ondersteunen van HR en IT bij het onboarden van nieuwe medewerkers.
 - Samenwerken met Office Managers in andere landen door communicatie te optimaliseren en een netwerk op te bouwen en te onderhouden.
 - Continu evalueren van werkprocessen om verbeteringen aan te brengen op het gebied van agenda's, reizen, governance, rapportageprocedures of uitgaven.
 - Communiceren en afstemmen binnen het Facility Team.
-

Profiel

- Je volgt momenteel een opleiding of bent recent afgestudeerd in Facilitair Management, Techniek, Bedrijfskunde of een vergelijkbare richting.
 - Je hebt een sterke interesse in facilitair management.
 - Je bent leergierig en staat open voor nieuwe uitdagingen.
 - Je bent nauwkeurig en hebt een probleemoplossend vermogen.
 - Je wilt praktijkervaring opdoen in een dynamische, snelgroeiende omgeving.
 - Je leert graag meer over facilitaire operaties en gebouwbeheer.
 - Je krijgt de kans om te netwerken met professionals uit de branche.
 - Je spreekt vloeiend Nederlands én Engels.
 - Je hebt veel energie, enthousiasme en toewijding.
-