



MEEWERKSTAGE ALLROUND OFFICEMANAGER

Wil jij écht meedraaien in een team en ervaring opdoen met alles wat een Office Manager dagelijks doet? Ben jij georganiseerd, kun je goed plannen of wil je juist deze skills verder ontwikkelen? Zie je kansen om processen te verbeteren en vind je het leuk om die aan te pakken? Dan is deze stage bij Profiltra jou op het lijf geschreven!

Profiltra is een internationale technische handelsonderneming met kantoren in China (Nanjing) en België (Zulte). Wij leveren technisch hoogwaardige producten aan de industrie die onderdeel uitmaken van het productieproces, in diverse Europese landen, waarbij we bekend staan om het door ons geleverde maatwerk op het gebied van logistiek, bewerking- en engineeringsprocessen. Met het hoofdkantoor in Almere behoort Profiltra tot het MKB. Door deze relatieve kleinschaligheid is het mogelijk jezelf op meerdere vlakken te ontwikkelen en zaken eigen te maken. Dit maakt het werk uitdagend en interessant!

Waar houden wij ons mee bezig?

Marketing

- Organiseren van internationale beurzen, van concept tot uitvoering en follow-up.
- Beheren en optimaliseren van onze website, social media en branding.
- Coördineren van drukwerk en marketingmaterialen.

Facility management

- Toezicht houden op het onderhoud van ons gebouw door externe partijen.
- Beheren van contracten en afspraken met leveranciers.

Management ondersteuning

- Ondersteunen bij diverse (interne) projecten en evenementen.
- Organiseren van vier personeelsevents per jaar, gekoppeld aan kwartaalpresentaties.

Office Management

- Zorgdragen voor een fijne en efficiënte werkomgeving voor collega's.
- Het boeken van reizen voor medewerkers en directie.

De volgende vaardigheden zijn op jou van toepassing:

- **Proactief:** je ziet wat er moet gebeuren en pakt het op.
- **Stressbestendig:** je houdt je hoofd koel, zelfs in drukke situaties.
- **Organisatietalent:** je bent goed in plannen en coördineren.
- **Probleemoplossend:** je denkt in oplossingen, niet in problemen.
- **Gestructureerd:** je werkt nauwkeurig en hebt oog voor detail.

Zin in deze uitdaging? Laat van je horen! Stuur ons jouw motivatie en CV. Wie weet zien we jou binnenkort op ons kantoor in Almere!

Mail naar officemanagement@profiltra.com of bel met de HR afdeling 036 – 204 8883.

De stagevergoeding bedraagt € 500,- bij f.t. dienstverband