



MEEWERKSTAGE OFFICEMANAGEMENT

Project & Eventmanagement – European Coatings Show 2027 (Neurenberg)

Wij bieden een praktijkgerichte meewerkstage aan binnen de afdeling Officemanagement.

Tijdens deze stage werk je actief mee aan de voorbereiding van de internationale European Coatings Show, die in maart 2027 plaatsvindt in Neurenberg (Duitsland). Dit is één van de belangrijkste en grootste internationale vakbeurs voor de verf-, coatings- en chemische industrie. Je krijgt een veelzijdige rol waarin organiseren, plannen, communiceren en ondersteunen centraal staan.

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 engineeringprocessen. 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!

Wat ga je doen?

Als stagiair(e) werk je mee aan het volledige voorbereidingsproces van de beurs. Je werkzaamheden worden afgestemd op jouw leerdoelen vanuit Windesheim en bestaan onder andere uit:

Project European Coatings Show 2027

- Ondersteunen bij het opstellen en bijhouden van de beursplanning
- Bewaken van acties, deadlines en voortgang
- Ondersteunen in de communicatie met:
 - Beursorganisatie
 - Standbouwers
 - Leveranciers (promotiematerialen, drukwerk, give-aways)
- Meewerken aan logistieke voorbereidingen (reis- en hotelplanning)
- Ondersteunen bij marketing- en communicatiemiddelen rondom de beurs
- Vastleggen van afspraken en documentatie als actielijst voor toekomstige beurzen

Overige werkzaamheden Officemanagement

Naast het project draai je mee binnen de afdeling Officemanagement, bijvoorbeeld op het gebied van:

- Marketingondersteuning (beurzen, communicatie, social media)
- Facility management
- Algemene organisatorische en administratieve werkzaamheden

Hierdoor krijg je een breed en realistisch beeld van het werkveld van Officemanagement.



De volgende vaardigheden zijn op jou van toepassing:

- Je bent georganiseerd, proactief en communicatief vaardig
- Je vindt het leuk om te plannen, te organiseren en samen te werken
- Je werkt nauwkeurig en neemt verantwoordelijkheid
- Affiniteit met event- of projectmanagement is een pré

Zie jij jezelf al meewerken aan dit internationale project en wil je waardevolle praktijkervaring opdoen? Stuur ons jouw motivatie en CV via officemanagement@profiltra.com of bel **036 53 242 28**.

De stagevergoeding bedraagt € 500,- bij fulltime dienstverband