



Bij de Staf, afdeling Bedrijfsvoering van het KNMI is een stageplaats beschikbaar voor een MBO student

Management assistente

Algemeen

De stafafdeling Bedrijfsvoering ondersteunt het management integraal op financieel en HR gebied. Daarnaast streeft de afdeling naar het bevorderen en bewaken van de rechtmatige en doelmatige inrichting en werking van de bedrijfsvoering en het verzorgen van de KNMI-brede informatievoorziening ten behoeve van de sturing en beheersing van de financiële en personele middelen.

Opdracht

Verlenen van secretariële ondersteuning en het verzorgen van informatievoorziening t.b.v. Stafafdeling Bedrijfsvoering.

Taken zijn onder meer:

- ophalen en wegbrengen post, registreren van in- en uitgaande brieven in een elektronisch systeem (TRIM)
- Telefoonbehandeling, afspraken maken in de elektronische agenda (outlook)
- Plannen en organiseren van onder andere vergaderingen, zaalreserveringen maken.
- Regelen van ad-hoc zaken zoals: ondersteuning bij interne verhuizingen van de afdeling.
- Het vullen van de website van de afdeling.
- De secretariële en logistieke administratieve ondersteuning van de senior-adviseurs en het Hoofd Bedrijfsvoering.
- Verdere voorkomende werkzaamheden zoals verzuimregistratie in een geautomatiseerd systeem.

Een voorwaarde is dat je de gebruikelijke Office applicaties beheerst. Daarnaast heeft het KNMI een eigen applicatie voor correspondentie (Mit Office).

We zoeken een stagiaire, niveau 4 en bij voorkeur in het laatste studiejaar. Er wordt van je verwacht dat je gedeeltelijk zelfstandig kunt werken, initiatiefrijk bent met een service gerichte instelling en van aanpakken weet in een wat hectische, dynamische omgeving. Je wordt begeleid door de Management assistente.

Studenten die vanaf oktober 2010 stage willen gaan lopen, worden uitgenodigd te solliciteren. We verwachten dat je stageperiode minimaal 8 weken duurt.

Stagevergoeding

De stagevergoeding bedraagt € 400 bruto per maand op basis van een 40-urige stageweek.

Informatie en reageren

Stuur je sollicitatiebrief met cv onder vermelding van KNMI/stage 2010/01 naar

KNMI
t.a.v. mevr. H. Loeb
Postbus 201
3730 AE De Bilt

Of per e-mail: loeb@knmi.nl

KNMI

Bezoekadres
Wilhelminalaan 10
3732 GK De Bilt
Postbus 201
3730 AE De Bilt
T 030-220 69 11
www.knmi.nl

Datum

2 februari 2010

Stagenummer

KNMI/stage 2010/1

Stagecoördinator

Hetty Loeb

Telefoonnummer

030-2206492