

# VACATURE

## STAGIAIR(E) ADMINISTRATIE

Centrummanagement Maastricht werkt nauw samen met ondernemers in de binnenstad, ondernemersverenigingen en diverse andere instanties om het centrum van de stad toekomstbestendig, economisch vitaal en kwalitatief zo goed mogelijk te positioneren.

### Wat zoeken wij?

- Je hebt MBO werk- en denkniveau, je volgt een studie MBO Administratief medewerker of je volgt een opleiding in de richting van management assistent;
- Je bent stressbestendig, flexibel, leergierig, zelfstandig, accuraat, creatief, collegiaal;
- Je bent een doorzetter en beschikt over probleemoplossend vermogen;
- Je toont eigen initiatief, hebt geen negen-tot-vijf-mentaliteit, denkt kritisch en levert hiermee een waardevolle inbreng;
- Plannen, organiseren en structureren klinkt je als muziek in de oren;
- Je gaat discreet om met informatie;
- Je beheerst de Nederlandse taal uitstekend;
- Je kan variëren in schrijfstijlen, passend bij de opdracht of het project;
- Je kan overweg met Microsoft Office, beheersing van Outlook, Excel, Word en PowerPoint is een vereiste;

### Taken

- Financieel administratieve basiswerkzaamheden;
- Gegevens invoeren in het systeem, dossierbeheer, archiveren;
- Overige administratieve werkzaamheden;
- Het boeken van in- en verkoopfacturen;
- Verzorgen en opmaken van correspondentie met relaties zoals uitnodigingen en nieuwsbrieven;
- Huishoudelijke basiswerkzaamheden;
- Beantwoorden van telefoontjes;
- Verwelkomen van gasten;
- Diverse bestellingen bijhouden;
- Diverse hand- en spandiensten in of buiten kantoor;
- Overige faciliterende werkzaamheden uitvoeren;
- Je communiceert met partners en organisaties en onderhoudt het contact;
- Het (mede) organiseren van thema-avonden voor een kleine groep ondernemers waarin diverse thema's worden belicht en besproken;
- Meewerken aan de totstandkoming van het kwartaalblad van CMM, de W!M.

### Wat bieden wij jou?

- Een parttime stage (2,5 dag) voor minimaal twee maanden;
- Een dynamische omgeving;
- Een team dat jong van geest is;
- Goede begeleiding; een stage in een erkend leerbedrijf;
- Veel ruimte om je te ontwikkelen;
- Eigen verantwoordelijkheden;
- Een uitgebreid netwerk in Maastricht en (Eu)regio.

### Solliciteren of gewoon op zoek naar meer informatie?

Petra Malefijt (Project- & Officemanager), mobiel +31 (6) 16 44 58 28 / + 31 (43) 851 89 77 of via email [petramalefijt@cmmaastricht.nl](mailto:petramalefijt@cmmaastricht.nl).