

Facilitaire ondersteuning + Algemene administratieve ondersteuning (m/v)

Referentie stageaanbieding: 1-S2-FR/NL

Plaats

Brussel

Diploma

Vereisten

Secundair onderwijs
Hogeschool (eventueel)

Richting

- Administratieve ondersteuning.
- Facilitymanagement.
- Secretariaat.
- Toerisme.
- Handel.

Voornaamste opdrachten en taken

De stagiair maakt kennis met de verschillende facetten van facilitymanagement en werkt mee aan een algemene administratieve ondersteuning met het oog op een klantgerichte, geïntegreerde en kwaliteitsvolle dienstverlening.

De stagiair krijgt een globaal overzicht en doet ervaring op inzake de verschillende facetten van facilitymanagement.

Na de stage is de stagiair o.a. in staat om:

- de gebruikte kantoorapparatuur te bedienen;
- divers secretariaatswerk te verrichten;
- bezoekers te ontvangen en verder te helpen;
- IN/OUT-post te verwerken.

De stagiair heeft kennis gemaakt met:

- het professionele leven in een organisatie;
- het professionele omgaan met klanten;
- het samenwerken in team;

het in beperkte mate zelfstandig oplossen van problemen.

Periode van de stage

Ten vroegste vanaf september 2018

Stageduur

Voornamelijk kortstondige stages van 2 à 3 weken, maar afhankelijk van de behoefte van de stagiair kan dit verlengd worden.

Profiel

Vereiste competenties

- Je biedt een persoonlijke dienstverlening aan de “klant” aan en antwoordt duidelijk op zijn/haar vragen.
- Je neemt tegenover verschillende mensen een open en respectvolle houding aan.
- Je structureert je eigen werk door prioriteiten te stellen en voert uiteenlopende taken op een systematische manier uit.
- Je deelt jouw opvattingen en ideeën met collega's en integreert je vlot in het team.

Pluspunten

Kennis Frans.

Werkcontext

De strategische doelstellingen van de Stafdienst Budget en Beheerscontrole zijn:

1. ter beschikking stellen van budgettaire en facilitaire middelen;
2. organisatie van processen inzake budgetbesteding en comptabiliteit;
3. actieve beleidsondersteuning.

De facilitaire dienst treedt op als facilitator en partner voor procesverbetering en is verantwoordelijk voor het aanbieden van veilige en duurzame facilitaire diensten met het oog op een klantgerichte, geïntegreerde en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Je stageaanvraag indienen

Dowload het [inschrijvingsformulier](#) en stuur het ingevulde formulier samen met je CV op naar [student_stage@economie.fgov.be](mailto:&student_stage@economie.fgov.be).

De stage coördinatrice zal uw aanvraag zo snel mogelijk verwerken.

Contactpersonen

Voor de stage-inhoud: Annelies Laureys

☎: 02 277 98 11

Voor de stagemodaliteiten: Jocelyne Lesne

☎: 02 277 80 00