

**Stagiair evenementenbeheer (m/v/x)****Referentie stageaanbieding: 2026-S4-1****Werkplaats:**

Brussel

**Diploma:****Vereisten:**

- Bachelor of Masterdiploma

**Richting:**

- Communicatie (Onthaal & Public Relations, Informatie, Multimedia & Web, Evenementen, ...)

**Voornaamste opdrachten en taken:**

Onder toezicht van een stagebegeleider ben je verantwoordelijk voor het uitwerken, coördineren en opvolgen van evenementen.

- Je bent het aanspreekpunt voor je klanten.
- Je vertegenwoordigt de klant bij verschillende diensten van de FOD Economie en eventuele externe leveranciers die betrokken zijn bij de uitvoering van de projecten die je krijgt toevertrouwd.
- Je organiseert de door de klant gevraagde evenementen van A tot Z.
  - Je organiseert en coördineert de logistiek, rekening houdend met de externe variabelen die je worden opgelegd (budget, tijd, middelen).
  - Je bent verantwoordelijk voor het administratieve gedeelte van de organisatie van een evenement (retroplanning, checklists, bestellingen, enz.).
- Je zorgt ervoor dat het evenement tijdens de laatste voorbereidingsfase goed verloopt.
- Je ziet erop toe dat het evenement op de dag zelf goed verloopt.
- Je zorgt voor de volledige afhandeling van het dossier (tevredenheidsenquête, debriefing, ...).

**Stageduur:**

2 of 3 maanden, afhankelijk van de vraag van de student

**Stage periode:**

Vanaf februari 2026

**Profiel****Vereiste competenties:**

- Je past je taalgebruik vlot aan en stemt deze af op de context en je gesprekspartners.
- Je bent een ware teamspeler.
- Je hebt basiskennis van Office.

**Pluspunten:**

- Kennis van het Frans is een belangrijke troef
- Kennis van het Engels is een pluspunt
- Je bent stressbestendig.
- Je bezit goede schrijfvaardigheden (je moet notulen van vergaderingen, mailings, e-mails aan externe dienstverleners, enz. opstellen).

**Werkcontext:**

Je komt terecht in de Directie Communicatie en wordt beschouwd als een volwaardig lid van ons team. Je werkt nauw samen met andere algemene directies en stafdiensten.

Je krijgt ook de kans om te proeven van de eerste werkervaring, in het bijzonder bij een federale overheidsdienst, en je vaardigheden te ontwikkelen terwijl je je talenten benut.

**Je stageaanvraag indienen**

Download het [inschrijvingsformulier](#) op [onze website](#), en stuur het ingevulde formulier samen met je cv op naar [student\\_stage@economie.fgov.be](mailto:student_stage@economie.fgov.be).

De stagecoördinatie zal je aanvraag zo snel mogelijk verwerken.

**Contactpersonen:****Voor de stage-inhoud:**

Emma Lacquemant

Mail: [emma.lacquemant@economie.fgov.be](mailto:emma.lacquemant@economie.fgov.be)

**Voor de stagemodaliteiten:**

Julie De Visscher, stage coördinatrice

Mail : [student\\_stage@economie.fgov.be](mailto:student_stage@economie.fgov.be)