

ScienceWorks is op zoek naar een nieuwe collega voor de positie van:

Assistent Office- en Conferencemanager

BEN JIJ...

...een enthousiaste, leergierige jonge professional, proactief, stressbestendig, sterk in de Engelse taal hebt humor, aandacht voor detail en doorzettingsvermogen?

...in de bachelor-of masterfase van een studie als Hospitality en Eventmanagement of Facility Management én ben jij beschikbaar voor een periode van minimaal 5 maanden, te starten in januari 2019?

...ONTMOET SCIENCEWORKS!

Een organisatie- en adviesbureau in het historische centrum van Den Haag dat overdracht van wetenschappelijke kennis naar de maatschappij ondersteunt, evalueert en stimuleert.

Wij verrichten advieswerkzaamheden en organiseren (inter-)nationale zakelijke evenementen zoals congressen, conferenties en workshops.

Je zult verantwoordelijk zijn voor

- Ondersteuning bieden bij de organisatie van (inter-)nationale activiteiten zoals congressen, cursussen en andere bijeenkomsten door het vinden en boeken van o.a. hotels, restaurants en musea;
- Planning onderhouden en draaiboeken opstellen, voor evenementen en daar gastheer/-vrouw zijn.
- Registratie van aanmeldingen, het beantwoorden van (organisatorische) vragen van deelnemers en het onderhouden van zakelijke contacten;
- Officemanagementwerkzaamheden, zoals inkoop, agenda beheer, post verwerken, en facturatie.

Dus als jij zin hebt in:

- een veelzijdige, uitdagende en leerzame stage, waarin je volledig meedraait in het team;
- een kijkje in de wereld van een organisatie- en adviesbureau in Den Haag;
- een marktconform stagevergoeding;
- en natuurlijk een gezellige vrijdagmiddag borrel!

Neem dan zo snel mogelijk contact op!

Stuur je cv en begeleidende brief voor maandag 3 december naar Marlous Hamming, Office Manager, via m.hamming@scienceworks.nl. Voor inlichtingen kun je contact opnemen met ons via 070 346 25 05

Mauritskade 5 | 2514 HC | The Hague
www.scienceworks.nl

Hoe ziet jouw dag eruit?

Nadat je aangekomen bent op kantoor en de koffie hebt gezet, begint de dag met een overleg met jou collega's. Daarna start je met je dag. Je checkt de agenda en ziet een lunchafspraak, waar je gelijk de catering voor besteld. Daarna ga je verder met de zoektocht naar een congreslocatie in Washington en checkt of er ook mooie locaties in de buurt zijn voor het diner. Je legt contact met potentiële locaties en zet opties uit, zodat je een aantal mogelijkheden kunt voorleggen aan de directeur. Dan begin je aan het reisschema voor een collega die morgen naar Londen vertrekt voor zaken, de bevestigingen van het door jou eerder geboekte hotel en vliegreis print je uit en voeg je toe aan het reisschema.

Rond lunchtijd ga je lekker lunchen met collega's op kantoor. 's Middags komen er een paar ad hoc zaken; "Extra sessie tijdens het congresprogramma, maar is er wel een extra ruimte beschikbaar?" "Mailtje van de congresdiner locatie in Berlijn: is er al een menukeuze gemaakt?" En natuurlijk telefoontjes tussendoor om afspraken in te plannen. Dus de tijd gaat snel! Je hebt ook ingepland om aan je schoolopdracht te werken vandaag, dus je besluit om je even af te zonderen in een aparte kamer. Halverwege de middag begin je met het verzamelen van het congresmateriaal voor de cursus in Utrecht, waar jij de volgende week de gastheer/vrouw bent.

Aan het einde van de dag beantwoord je nog je laatste mails en geef je het reisschema voor Londen aan je collega. En tegen die tijd is het alweer half 6 en vertrek je naar huis na een enerverende dag met verschillende taken!

Maar het is mooi weer... Misschien toch nog een drankje op het Plein met je collega's?

