

**datum** 15 november 2011  
**onderwerp** Stagiair(e) Secretariaat

**ons kenmerk** AMeS02461100009  
**versie** 1.0  
**status** Definitief  
**copyright** Alle rechten voorbehouden  
**auteur** Anook Meuleman

Binnen het Secretariaat van NykampNyboer zijn we voor de vestiging Oldenzaal op zoek naar een enthousiaste stagiair(e).

### ***NykampNyboer***

Wij brengen en houden merken in topconditie. We zorgen voor regie over marketing- en communicatiekanalen en over aansturende processen en programma's. Merken worden krachtiger, efficiënter en visueel beter.

Kernactiviteiten: rebranding en huisstijlimplementatie, merk- en huisstijlmanagement en het optimaliseren van marketing- en communicatieprocessen. We doen dit voor uiteenlopende merken en organisaties, profit en non-profit, van klein tot groot.

### ***Opdracht/werkzaamheden***

Als stagiair(e) mag je meedraaien met ons team en ben je bezig met het op een persoonlijke en representatieve manier ontvangen van gasten, het verwerken van binnenkomend telefoonverkeer, het controleren van de uitgaande correspondentie op huisstijl, het reserveren en organiseren van spreekkamers en alle voorkomende secretariële werkzaamheden.

Als stagiair(e) maak je deel uit van het secretariaat van NykampNyboer. Samen met je collega's bepaal jij het gezicht van onze organisatie. Onze opdrachtgevers zijn zowel nationaal als internationaal opererende middelgrote en grote ondernemingen. Dat betekent dat je jouw kennis van de Engelse en Duitse taal kunt gebruiken binnen onze organisatie.

Stagelopen bij NykampNyboer staat voor stagelopen in een unieke, dynamische en energieke werkomgeving. Je staat dus stevig in je schoenen en anticipeert snel en juist op situaties. Verder heb je een open communicatie, een dosis spontaniteit en oog voor detail.

### ***Kennis/ervaring***

- Uitstekende beheersing van Nederlandse taal in woord en geschrift
- Goede beheersing van de Engelse en Duitse taal in woord en geschrift is een pre
- Goede beheersing van MS Office (Outlook, Word, PowerPoint)

### ***Vaardigheden***

- Goede communicatieve vaardigheden
- Representatief
- Accuraat
- Zelfstandig kunnen werken
- Oplossingsgericht kunnen werken
- Goed prioriteiten kunnen stellen

### ***Opleiding***

- MBO secretarieel



ons kenmerk AMeS02461100009

***Persoonlijkheid***

- Verantwoordelijk
- Integer
- Flexibel
- Teamplayer
- Dienstverlenend
- Stressbestendig
- Open, eerlijk en direct
- Toegankelijk
- Spontaan

***Informatie***

Voor informatie kun je contact opnemen met Anoeke Meuleman, Human Resources Consultant, telefoonnummer 0541 53 09 00.

Je sollicitatie kun je richten aan NykampNyboer, ter attentie van Anoeke Meuleman, Human Resources Consultant, Postbus 465, 7570 AL Oldenzaal. E-mail: [hrm@nykampnyboer.com](mailto:hrm@nykampnyboer.com)