

datum 15 november 2011
onderwerp Stagiair(e) e-Services

ons kenmerk DBoS02461100011
versie 1.0
status Definitief
copyright Alle rechten voorbehouden
auteur Danielle ten Bokum

Binnen de Business Unit e-Services van NykampNyboer zijn we voor de vestiging Oldenzaal op zoek naar een stagiair(e) op het snijvlak van IT en organisatie/management, met bij voorkeur interesse in werkplekautomatisering.

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.

e-Services

De afdeling e-Services houdt zich o.a. bezig met het managen van en adviseren over (online) merkdragers- en processen zoals drukwerk, websites, formulieren, digitale nieuwsbrieven, social media, correspondentie- en presentatiemiddelen en marketingcommunicatie. Wij bieden expertise om deze merkdragers en de aansturende processen in te voeren, te managen of te optimaliseren. Daarbij wordt regelmatig gebruik gemaakt van ondersteunende tooling zoals MRM-systemen en Brand Portals.

Opdracht/werkzaamheden

Meeloopstage gericht op de zowel IT- als organisatorische aspecten. Eén van de vakgebieden van NykampNyboer is Document & IT. De betreffende consultants adviseren opdrachtgevers onder andere over de inzet van zogenaamde documentopmaaksystemen voor het opstellen van correspondentie, presentaties en e-mailhandtekeningen. NykampNyboer is onder andere reseller van het documentopmaakstelsel Vi4Office™ (zie ook www.vi4office.nl).

Als stagiair(e) e-Services houd je je bezig met:

- Het verrichten van verschillende werkzaamheden rondom de implementatie van Vi4Office™ bij klanten
- Het implementeren en vormgeven van onze reselling activiteiten
- Het onderzoeken en implementeren van procesmatige en (IT) technische verbeteringen (van onderzoeken en uitwerken van verbetervoorstellen, opstellen van handleidingen tot en met testwerkzaamheden)

Kennis/ervaring

- Gedegen kennis van en ervaringen met Document & IT (in het bijzonder MS Office)
- Inlevingsvermogen in (eind)gebruikers van werkplekautomatiseringsoplossingen
- Goed kunnen opstellen (schrijven) en analyseren van documenten
- Kunnen organiseren/regelen van de eigen werkzaamheden en die van anderen



ons kenmerk DBoS02461100011

- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal in woord en geschrift
- Beheersing van de Engelse taal in woord en geschrift is een pre
- Ondernemend en nieuwsgierig: bereid om nieuwe activiteiten te initiëren, nieuwe dingen uit te proberen

Opleiding

- HBO, IT, Economische- en of/ Bedrijfskundige richting (bijv. Bedrijfskundige Informatica)

Persoonlijkheid

- Zelfstandig en georganiseerd
- 'Afspraak is afspraak' mentaliteit
- Praktisch ingesteld
- Analytisch en probleemoplossend
- Creatief (in aanpak en oplossingen)
- Ondernemend
- Nieuwsgierig

Informatie

Voor informatie kun je contact opnemen met Danielle ten Bokum, Human Resources Consultant, telefoonnummer 0541 53 09 00.

Je sollicitatie kun je richten aan NykampNyboer, ter attentie van Danielle ten Bokum, Human Resources Consultant, Postbus 465, 7570 AL Oldenzaal. E-mail: hrm@nykampnyboer.com