

# Stageplaats: Stagiair(e) Office Management / Management Assistant

Periode: voorjaar 2020

Gezocht: Stagiair(e)

Organisatie: Concertgebouw Brugge

Reageren voor: 25.09.2019

Contactpersoon: Miet Viaene

Locatie: Brugge, West-Vlaanderen

Functie: ondersteuning Marketing en Communicatieafdeling

Type: Voltijds

Periode: vanaf februari 2020

Concertgebouw Brugge is een muziek- en podiumkunsten centrum dat zich richt op de ontwikkeling en presentatie van kunst.

## Functieomschrijving:

We zijn op zoek naar een enthousiaste student(e) die minimum 10 weken stage willen lopen in het kader van een schoolopleiding. Als stagiair(e) ondersteun je de medewerker communicatie.

## Takenpakket

- Teksten, foto's, filmpjes en muziek op de website en de blog plaatsen
- Contactgegevens van klanten updaten in ons ticketingsysteem en Excel
- Berichten posten op de sociale media
- Pinterestborden en Flickr-albums aanmaken
- Teksten en foto's in onze nieuwsbrieventool zetten
- Foto's croppen
- Presentaties in PowerPoint maken

## Profiel:

- Je studeert Office Management / Management Assistant
- Je kunt zelfstandig werken en in teamverband.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office.
- Je hebt een basiskennis van Photoshop
- Je werkt nauwkeurig en weet je dagtaken efficiënt te organiseren.
- Strakke deadlines zijn voor jou geen probleem.

## Aanbod:

— CONCERT —  
— GEBOUW —  
— BRUGGE —

Je werkt in een multifunctioneel team binnen een dynamische organisatie, vlakbij het station en het centrum van Brugge. Wij bieden een leuke en unieke werkomgeving waar je veel kunt leren. De stage is bij voorkeur fulltime. Minimumduur van de stage bedraagt tien weken. Kortom: een leuke en uitdagende stage, waarbij je de kans krijgt om mee te werken in het communicatieteam.

Solliciteren:

Stel jezelf voor in een mailtje naar [miet.viaene@concertgebouw.be](mailto:miet.viaene@concertgebouw.be) voor 25.09.2020.