

VACATURE:

Office Stagiaire

Wie zijn wij.

VRF BV is de creatieve partner voor het leveren van audiovisuele benodigdheden voor de evenementenbranche in de breedste zin van het woord. Onze opdrachtgevers opereren zowel nationaal als internationaal.

Wij zijn vaste partner van een aantal hoogstaande en creatieve merken denkende aan Wink, Fjuze, KPN, Dutch 7. Het werken voor deze opdrachtgevers zorgt er voor dat alleen het hoogst haalbare resultaat altijd het uitgangspunt is.

Locaties als Expo Haarlemmermeer, Het Sierraad Amsterdam en circuit Zandvoort zijn onze vaste locaties.

Creativiteit:

Wij werken dagelijks voor de meest vooruitstrevende opdrachtgevers die altijd hoog niveau creëren. Wij zorgen voor de juiste technische creatieve invulling op elk concept.

Innovatie:

Als leverancier van technische faciliteiten vinden we het belangrijk voorop te lopen op het gebied van innovatie. Het jaarlijks opleiden van ons personeel staat dan ook hoog in het vaandel.

Flexibiliteit:

Geen branche is zo veranderlijk als de eventbranche. Wij zijn hier als bedrijf dan ook volledig op ingespeeld en bewegen graag mee met onze opdrachtgevers.

Functieomschrijving.

Als Stagiair krijg je bij ons de kans een kijkje te nemen binnen alle facetten van de evenementenbranche. Je krijgt bij ons de kans om alles wat te maken heeft met office te leren. Je bent aanwezig bij verschillende vergaderingen en loopt mee binnen de diverse afdelingen die ons bedrijf heeft. (Commercieel, Finance, HR, Operationeel) Je bent echt een verlengstuk van het management team. Hierdoor leer je ook te schakelen op dit niveau.

Taakbeschrijving.

Administratie / HR:

- verwerken van inkoop facturen / verwerken verkoopfacturen
- Verwerken van mutaties NAW gegevens (klanten / leveranciers / medewerkers)
- Beheer van AFAS software.

Managementondersteuning:

- Notuleren van vergaderingen
- Opstellen, agenderen, voorbereiden en bijhouden van agendapunten en Besluit Actie en Mededelingen lijst
- Bijwonen van brainstromsessie met opdrachtgevers en hier een notulen van maken.

Kantoor:

- Afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (telefoontjes / mail / post)
- Ontvangen van bezoek
- Meedenken in de verbetering van de efficiency op kantoor
- Voorraadbeheer kantoor artikelen

Wat verwachten wij.

Wij zien graag een grote dosis enthousiasme en passie voor events. Bij voorkeur een B rijbewijs in bezit en stage periode van minimaal 5 maanden.

Ons aanbod.

Wij bieden een uitdagende stage periode waarin je samen werkt in een jonge en creatieve omgeving. Een passende stagevergoeding. Het dagelijks werken met toonaangevende evenementen.

Stuur je CV met motivatiebrief naar luc@vrf.nl of bel met 085-4892060

VRF BV.

Frankweg 2
2153 PD Nieuw-Vennep
Tel: 085-4892060
www.vrf.nl