

# STAGES

## MBO & HBO

M/V

Binnen Kaleidon hebben we jaarlijks de volgende stageplekken beschikbaar:

### MBO

- Bedrijfsadministrateur, niveau 4
- Commercieel medewerker, niveau 3
- Contactcenter medewerker, niveau 3
- Financieel administratief medewerker, niveau 3
- Medewerker human resource, niveau 4
- Office assistant, niveau 3

Lees hieronder de korte toelichting per functie.

### HBO

Ben je op zoek naar een **afstudeeropdracht** in de richting van **opleiding Facility Management**? Dan kun je ook bij ons terecht! Neem contact op voor meer informatie hierover.

### BEDRIJFSADMINISTRATEUR

*Niveau 4*

Je bent werkzaam op de administratieve afdeling en verricht activiteiten voor het debiteuren- en crediteurenbeheer. Daarnaast controleer en bewerk je kwantiteitenregistraties én ondersteun je de financiële administratie met overige werkzaamheden.

### COMMERCIËEL MEDEWERKER

*Niveau 3*

Je bent werkzaam voor de afdeling verkoop. Je onderzoekt de markt en doet voorstellen voor commercieel beleid, je voert het verkooptraject uit en zorgt voor relatiebeheer en klantenservice.

### CONTACTCENTER MEDEWERKER

*Niveau 3*

Je bent werkzaam op de afdeling van het Service Center. In deze uitvoerende rol heb je klantcontact via verschillende kanalen over diverse werkzaamheden. Daarnaast voer je administratieve handelingen uit t.b.v. de klant.

### FINANCIËEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

*Niveau 3*

Je bent werkzaam op de financiële afdeling en helpt mee met dagelijkse werkzaamheden, zoals het opstellen en controleren van facturen en het invoeren en bewerken van gegevens. Je bent secuur, integer en let op de details.

### MEDEWERKER HUMAN RESOURCE (HRM)

*Niveau 4*

Je ondersteunt diverse HRM-processen en bij de personeelsadministratie. Denk hierbij aan het geven van advies, het beheren van dossiers en andere werkzaamheden die bij HRM passen.

### OFFICE ASSISTANT

*Niveau 3*

Je vervult een representatieve en klantgerichte functie. Je kan goed plannen en organiseren, je hebt een proactieve houding en bent flexibel. Mondelinge en schriftelijke communicatie is gesneden koek voor je, je organiseert bijeenkomsten en zorgt voor de verslaglegging, je helpt bij ad-hoc zaken en helpt met het CRM-systeem.

### VRAGEN?

Heb je vragen over een van de stageplekken? Neem dan contact met ons op via onderstaand telefoonnummer of stuur een motivatie per mail.

### CONTACTGEGEVENS

Kaleidon  
T.a.v. Afdeling Personeelszaken  
Anthonie van Diemenstraat 19  
4104 AD Culemborg  
T: 0345 - 544800  
E: hrm@kaleidon.nl  
W: www.kaleidon.nl