

## DYNAMO ZOEKT EEN STAGIAIR(E) FRONTOFFICE

### Ben jij...

Creatief, flexibel, zelfstandig, heb jij lef, hou je van aanpakken, ben je innovatief, geïnteresseerd in (sub)culturen, denk je buiten kaders en wil jij jouw skills naar een hoger level tillen? Dan zijn wij opzoek naar jou!

### Wie zijn wij?

Dynamo is een creatieve platform voor jong (nog te ontdekken) talent. Het scala aan activiteiten/evenementen is enorm breed. Dit loopt uiteen van Rock, Dance, Urban, Sport tot jongeren aan het werk krijgen. Het ontwikkelen van jouw talenten staat bij ons voorop, waarbij we samen vanuit kansen én vanuit jouw eigen passie bouwen aan je toekomst. En daarmee natuurlijk ook aan de toekomst van Eindhoven.

### Wat ga je doen?

Als frontoffice stagiair heb je een zeer afwisselende stage, waarbij je ondersteunende taken afwisselt met uitvoerende taken voor diversen teams binnen Dynamo. Jij ondersteunt je collega's met de administratie, beheert de telefoon, ontvangt bezoekers en leveranciers aan de balie en wikkelt vragen en problemen af. Klanttevredenheid en service vind je super belangrijk. Je toont initiatief en 'ziet' zelf werk wat je kunt oppakken.

Talentontwikkeling op het breedste niveau staat bij ons centraal.

### Functietaken:

- Klantcontact (mail/telefoon/receptie);
- Communicatieve spil tussen bezoekers en medewerkers;
- Secretariële ondersteuning bieden aan de diverse teams binnen Dynamo;
- Maken van reserveringen;
- Alles omtrent ticketverkoop voor shows/evenementen/lessenreeksen;
- Postverwerking (in- en uitgaand);
- Archivering;
- Voorbereiden en notuleren vergaderingen en uitwerken notulen.

### Werktijden

We vragen juist om een flexibele frontoffice stagiair, omdat de werktijden ruim zijn en je hierin flexibel moet zijn. Je werktijden en dagen liggen gewoonlijk van maandag t/m vrijdag tussen 08.30 -17.00 uur. De uren zijn volgens een rooster/planning bepaald.

### De kandidaat heeft de volgende competenties in huis:

- Leergierig en gemotiveerd;
- kan snel schakelen;
- is sociaal en betrokken bij de organisatie;
- gaat planmatig, secuur en gestructureerd te werk;
- is loyaal en betrouwbaar;
- is eerlijk, oprecht en respectvol;
- gaat professioneel en klantgericht te werk.

Verder is kennis en ervaring van alle Office programma's een pre.

### Geïnteresseerd?

Voor meer informatie over deze stageplaats neem je contact op met

**[stage@dynamo-eindhoven.nl](mailto:stage@dynamo-eindhoven.nl)**