**Stage projectadministratie, bedrijfsvoering & administratieve werkzaamheden**

Ben jij een mbo-student en volg je een secretariële opleiding op niveau 4? Dan kun je bij KEW / Cultuurkwadraat aan de slag bij de ondersteuning van de afdeling Programma's en Bedrijfsvoering. Samen met de medewerkers van de betreffende afdeling ga je aan de slag met diverse en uitdagende secretariële en administratieve werkzaamheden, zoals:

- Data verwerken & analyseren in de KCE Gids;
- Verzameling jaargegevens – systeem voor het bijhouden hiervan ontwikkelen;
- Agendavoorbereiding en notuleren van diverse overleggen;
- Het ondersteunen van een efficiënt functionerende projectadministratie.

Het betreft een stage van gemiddeld 32 uur per week. Startdatum is in overleg.

**Solliciteren:**
Ben jij geïnteresseerd in een afwisselende en uitdagende stage bij twee kleine en ambitieuze culturele organisaties? Solliciteer door je cv en motivatiebrief te versturen naar Wilma Veerman via wvn@kewalcheren.nl.

Wil je meer informatie over de stage, neem dan contact op met Tessa Sonnemans, programmamanager van KEW en Cultuurkwadraat: 06-10544299 / tss@kewalcheren.nl of met Jacolien Boonman, manager bedrijfsvoering van KEW; 06-13223953 / jbn@kewalcheren.nl

Wil je meer over KEW en Cultuurkwadraat weten? Check kewalcheren.nl en cultuurkwadraat.nl.