



empowering
tomorrow's firms
in sustainability.

Stage: Office- & Human Resource Management

Organisatie: Dnamo Incubator
Project: Ondersteuning van Office- & Human Resource Management
Locatie: Rotterdam, RDM Campus, Directiekade 15, Nederland
Type: Stage
Level: HBO
Start datum: Per direct, ± 36 uur per week
Periode: ½ jaar

Wat is Dnamo? Dnamo is een incubator dat betekent dat Dnamo ondernemers met een duurzaam en innovatief idee ondersteunt bij het oprichten van een bedrijf. Een innovatief idee is echter nog geen garantie voor succes in de markt. Om de kans op succes te verhogen heeft Dnamo een beproefde formule ontwikkeld. Deze formule helpt de startende ondernemer een winstgevend bedrijf op te bouwen. De formule bestaat uit 2 belangrijke programma's: het Incubatie programma en het Pre-Incubatie programma. Check: www.dnamo.nl

Wat biedt Dnamo? Het Incubatie programma is voor potentiële ondernemers die al een gedegen business plan hebben uitgewerkt en hun duurzaamheidsclaims kunnen onderbouwen. Zij kunnen het Incubatie programma gedurende 3 jaar volgen om van business plan tot een succesvol product en een goedlopend bedrijf te komen. Het Pre-Incubatie programma is voor potentiële ondernemers die een goed en duurzaam idee hebben, maar nog geen uitgewerkt business plan. Het Pre-Incubatie programma helpt de aankomende starters om dit business plan te schrijven en te onderbouwen.

Wie zoeken we? Een initiatiefnemer, teamplayer, energiek, 3^e of 4^e jaars, affiniteit met duurzaamheid & ondernemerschap. Je hebt goede communicatieve vaardigheden en je kan mensen enthousiasmeren over Dnamo.

Korte opdracht omschrijving:

Als stagiair bij Dnamo assisteer je het Office- en Human Resource Management. Je neemt de telefoon op, houdt de database van contacten bij en je werkt mee aan de voorbereiding van workshops van Dnamo. Daarnaast ondersteun je de organisatie rond het aantrekken van nieuwe stagiairs. Je scout stagiairs, bereidt sollicitatie gesprekken voor en plant ze in. Binnen Dnamo ben je daarnaast het aanspreekpunt voor ondernemers. Je belandt in een kleine professionele organisatie.

Mogelijke taken:

- Office management Dnamo inrichten
- Sollicitatie gesprekken voorbereiden en inplannen
- Telefoon opnemen
- Workshops voorbereiden
- Ondernemers met vragen te woord staan
- Newsitem verzamelen en verspreiden
- Visitekaartjes in de database invoeren
- Dnamo team ondersteunen

Voordelen:

In de filosofie van Dnamo is het creëren van win-win situaties belangrijk. Daarom bieden wij:

- Veel ruimte voor eigen initiatief;
- Mogelijkheid om een concrete bijdrage te leveren aan de interne organisatie van Dnamo;
- Collega's met allerlei soorten achtergrond, je netwerk zal snel uitbreiden;
- Persoonlijke ontwikkeling;
- Opdoen van werkervaring.

Meer informatie:

Enthousiast? Graag CV en korte motivatie mailen naar Jantien Herfst via de mail: info@dnamo.nl