

Stageplaatsen BDS								
Afdeling	Werkzaamheden 1	Niveau 2	Studierichting 3	Aantal stagiairs 4	Stage periode 5	Aantal dagen 6	Soort stage 7	Begeleider 8
Strategisch beleid								
Advies								
Relatiemanagement								
Ondersteuning	Ondersteuning bij het inwerkprogramma van het nieuwe bestuur op de afdeling BDS. De verkiezingen zijn op 21 maart 2018. Administratieve/secretariële werkzaamheden (denk aan agendabeheer, maken van afspraken, opstellen van agenda en notuleren en uitwerken van vergaderingen) en ondersteuning bij het organiseren van evenementen	MBO, 3 <sup>e</sup> jaars Of HBO 2 <sup>e</sup> jaars	Administratief/ secretarieel (secretaresse, directiesecretaresse, management assistent)	1	3-5 maanden, start bij voorkeur februari 2019	4 dagen/week	Meewerkstage met evt. eigen stageopdracht (scriptie)	XXXX
Directie(secretaris)								
Toelichting								
1 = de taken/opdracht die de stagiair(e) gaat uitvoeren omschreven voor vacaturetekst								
2 = MBO, HBO, WO								
3 = indicatie studierichting (en zo mogelijk ook opleidingsinstituut)								
4 = aantal stagiaires tegelijk per stageplaats/takenpakket								
5 = weken/maanden dat stagiair(e) stage loopt								
6 = aantal dagen per week dat stagiair(e) stage loopt								
7 = meewerkstage of afstudeerstage/stageopdracht								
8 = mogelijke begeleider (nader in te vullen)								