



## Upgrade Estate zoekt:

# STUDIESTAGE (M/V) – OFFICE MANAGEMENT

Upgrade Estate realiseert huisvesting voor studenten en young professionals en weet als geen ander in te spelen op de noden van deze doelgroepen. We zijn vooral bekend met ons merk Upkot waarmee we marktleider zijn in België. Ons geïntegreerd beheer maakt tastbaar waar we als bedrijf voor staan: frisse architectuur, aantrekkelijke gemeenschappelijke ruimtes, aandacht voor groen, een uitstekende prijskwaliteitverhouding, convenience voor alle partijen én een 'wooncoach' als verbindende factor.

## Wat je moet weten over je toekomstige job:

- Onze medeMerkers zijn trots op wat ze doen en waar wij voor staan.
- Als familiaal bedrijf willen we al onze stakeholders op een warme en open manier benaderen.
- Nieuwe collega's omschrijven onze bedrijfscultuur als: open, dynamisch, snel en creatief.
- We houden van initiatiefnemers die goed kunnen plannen en organiseren.
- Bij Upgrade Estate wordt hard gewerkt, maar even hard gelachen.
- Ons bedrijf ademt duurzaamheid in vele aspecten.

## Wat we voor jou in petto hebben:

- Je draagt mee zorg voor het warm onthaal van onze bezoekers aan onze balie.
- Je verzorgt de telefonische permanentie.
- Je vult mee de voorraden aan voor de goede werking van ons kantoor.
- Je beheert de uit te lenen materialen.
- Je plant afspraken in.
- Je assisteert bij events.
- Je plant afspraken in voor onze collega's.

## Wie komt hiervoor in aanmerking?

- Je studeert office management.
- Je bent geïnteresseerd in mensen en organisatieprocessen.
- Je wil jouw theoretische kennis Upgraden met de praktijk binnen een groei-KMO.
- Je studiegenoten zullen je waarschijnlijk omschrijven als een enthousiaste planner.
- Je kan vlot overweg met MS Office en hebt een goede kennis van het Frans.

---

## Contactinfo

Om je kandidaat te stellen of voor meer informatie, stuur je CV en motivatiebrief naar: [jobs@upgrade-estate.be](mailto:jobs@upgrade-estate.be)



**HAVING  
THE JOB OF  
YOUR LIFE!**

