

# ASSISTENT ADMINISTRATEUR

## FUNCTIEOMSCHRIJVING



Discover Publisher BV is op zoek naar een zelfstandige binnendienst medewerker. Onder de administratieve processen van Discover vallen ook die van de buitenlandse dochterondernemingen Ibisland SIU (BCN) en DP Latam (Chili). Het betreft een functie van 28-32 uur per week.

## TAKEN

- Inrichting van de administratie
- Uitvoering en controle van de administratie
- Administratieve ondersteuning (inkoop)
- Administratieve ondersteuning (orders)
- Accuraat verwerken van documentatie
- Archiveren
- Uitvoeren en verwerken van in- en uitgaande betalingen
- Bewaking en beheer van de openstaande posten lijst
- Onderhouden van contacten met (internationale) klanten, toeleveranciers etc.
- Voorbereiding/Coördinatie Beurzen/Events (inclusief logistiek en reizen)

## VERWACHTINGEN

- Kennis en inzicht administratieve processen
- Ervaring met MS Office pakket
- In staat om zelfstandig te werken
- In staat om onder druk en accuraat te werken
- In staat om in teamverband te werken
- Beheersing van de Engelse taal
- Post verwerken
- Beheer van informatietaken

## WAT BIEDEN WIJ?

Een lekker salaris! (€2500 - 2.750 bruto bij een fulltime aanstelling)

-Vakantiegeld, vakantiedagen, reiskostenvergoeding en een flexibele pensioenregeling.

Maximale groei!

-Opleidingsbudget van ons cadeau zodat je optimaal kunt ontwikkelen.

Gezelligheid! (jong & klein team op het hoofdkantoor)

-Fijne informele werksfeer met gezellige collega's, maar ook alle ruimte om rustig je werk te kunnen doen. Wij werken ook Hybride, dus zowel thuis als op kantoor.

Bepaalde contract!

-Een 7 maanden contract met de intentie om daarna over te gaan naar een vaste instelling.

Laptop van de zaak!

-Perfekte laptop om mee te werken.