

Even kort voorstellen.

Leuk dat je interesse hebt in onze vacature. Wij zijn Discover Publisher. Een internationale uitgeverij die al ruim 20 jaar met veel passie en plezier online/offline content produceert. Denk aan, nieuwskranten, magazines, folders, online artikelen etc. De afgelopen jaren zijn we sterk gegroeid en op online gebied willen we verder gaan uitbreiden.

We staan wereldwijd bekend om onze kwaliteit en hoge klantenservice wat betreft het leveren van unieke informatie content. Als organisatie investeren wij graag in onze medewerkers en cultuur. Daarom vinden wij het belangrijk, dat je goed op je plek zit, volop kunt ontwikkelen en voor een langere tijd deel uitmaakt van ons team.

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 **16 uur** per week.

Taken

- Zelfstandig inrichten, uitvoeren en controleren van diverse administratieve werkzaamheden
- Administratieve ondersteuning door middel van invoeren administratieve gegevens en controle hiervan (waaronder orderverwerking & inkoop).
- Opstellen van rapportages
- Gestructureerd en accuraat verwerken van documentatie
- Archiveren
- Controleren en corrigeren van (sub)administraties
- Uitvoeren en verwerken van in- en uitgaande betalingen.
- Bewaking en beheer van de openstaande posten lijst.
- Onderhouden van contacten met (internationale) klanten, toeleveranciers en derden bv accountants.

Functie eisen

- Kennis van administratieve processen en inzicht in verbetering hiervan
- Ervaring met minimaal het MS office pakket
- In staat om zelfstandig werkzaamheden te organiseren en prioriteiten te stellen.
- Kan ook onder druk gestructureerd en accuraat werken
- Beheersing van de Engelse taal
- Post verwerken
- Beheer van informatietaken en verantwoordelijkheden

Wat bieden wij jou

- €2.500 - €2.750 bruto bij een fulltime aanstelling
- Doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie
- Jong & klein team op hoofdkantoor
- Informele werksfeer
- Laptop van de zaak
- Reiskostenvergoeding
- Bedrijfsfeesten
- Budget voor professionele ontwikkeling
- Flexibele werkuren
- Kerstpakket
- Mogelijkheid tot promotie
- Pensioen
- Vrijdagmiddagborrel

Ben je nieuwsgierig geworden?

Reageer dan snel door jouw CV en motivatie te versturen ten name van JJ Behoekoe Nam Radja.

Stuur een mail met deze gegevens naar content@softsecrets.nl

(Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.)

Soort dienstverband: Parttime

Rooster:

- Dagdienst
- Flexibel werkrooster
- ma-vr