

Uitgeverij Essener zoekt een

## **medewerker office management**

voor 16 tot 24 uur

Je hebt een afwisselende functie met administratieve, boekhoudkundige en organisatorische taken in een kleine, maar dynamische educatieve uitgeverij.

### **Functieomschrijving**

Je doet administratieve en boekhoudkundige werkzaamheden en je bent het eerste aanspreekpunt voor scholen, docenten en andere relaties. Samen met de office manager controleer en corrigeer je de financiële administratie.

Daarnaast verricht je organisatorische taken zoals het coördineren van events en van mailingacties.

### **Wat vragen we?**

- Boekhoudkundige ervaring.
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als in geschrift.
- Ruime ervaring met Word, Excel en Windows.
- Aantoonbare ervaring in organiserende en coördinerende werkzaamheden.
- Veel eigen initiatief, je ziet zelf werk 'liggen'.
- Ervaring met een administratief computersysteem (Essener werkt met AccountView).
- Je bent klantgericht en stressbestendig.
- Je hebt een flexibele instelling om te kunnen switchen van taken.

### **Wij bieden:**

- een afwisselende functie voor 16-24 uur.
- een prima salaris, berekend via de cao voor het Uitgeverijbedrijf en op basis van je ervaring.
- een werkplek in een klein, jong team met een informele, gezellige werksfeer.

### **Wie zijn we?**

Uitgeverij Essener is marktleider in lesmethoden maatschappijleer en is gevestigd in een ruim kantoor in Wormerveer (20 minuten per trein vanaf Amsterdam Centraal), uitkijkend over de Zaan.

### **Heb je belangstelling?**

Stuur je brief of e-mail met je motivatie en cv aan:

Uitgeverij Essener, t.a.v. Maayke Bongenaar

Adres: Zaanweg 67B, 1521 DM Wormerveer

E-mail: [info@essener.nl](mailto:info@essener.nl)

Tel.: 075-6217291