

## Uitgeverij Essener zoekt een Officemanager (24-32 uur)

### Over ons

Essener is een gespecialiseerde uitgeverij op het gebied van maatschappijleer voor het VO en burgerschap voor het mbo. Met de methode Thema's Maatschappijleer zijn we uitgegroeid tot marktleider binnen het vakgebied. Naast maatschappijleer en burgerschap ontwikkelt Essener ook methoden voor het vmbo-examenvak maatschappijkunde. De methoden van Essener zijn blended: naast de papieren les- en werkboeken bieden we volledig geïntegreerde digitale lesmethoden, zodat docenten de stof geheel op eigen wijze kunnen inzetten.

Essener onderscheidt zich verder door zeer actueel lesmateriaal, leerlinggerichte content en uitgebreide ondersteuning voor docenten. Om dit zo goed mogelijk aan te bieden staan we in nauw contact met docenten en de onderwijspraktijk.

Essener bestaat uit een klein kernteam van vijftien medewerkers met daaromheen een schil van veelal vaste freelancers. Sinds 2019 maakt Essener deel uit van Malmberg en waardoor er ook veel samenwerking is met collega's in Den Bosch.

De medewerkers van Essener zijn nauw betrokken bij het hele proces van productie en ontwikkeling van de producten. Naast de redactie is er een afdeling administratie; een klein team dat gezamenlijk zorgt voor de administratie, HR-zaken, klantenservice, boekhouding, administratie, ondersteuning van de redactie, etc.

Voor de administratie zoeken we per direct een **officemanager**. Een spin in het web die bij alle aspecten van het ondersteunende proces in een educatieve uitgeverij kan inspringen.

### Taakgebieden

- Regelen van allerlei ondersteunende zaken binnen een educatieve uitgeverij. Denk aan het maken van fondslijsten, aanvragen isbn's, onderhouden van de webshop etc.
- Interne en externe communicatie met partijen als: distributeurs, drukkers, logistiek
- Beantwoorden vragen van klanten (meestal docenten) via mail en telefoon
- Meedenken, in kaart brengen en uitvoeren van veranderprocessen
- Ondersteuning bij marketing activiteiten
- Het beheren en opstellen van contracten voor freelancers
- Achtervang boekhouding
- Aanspreekpunt en coördineren van werkzaamheden mbt het kantoor

### Functie-eisen

- Je bezit uitstekende communicatieve vaardigheden en bent sociaal
- Je bent bekend met processen in een educatieve uitgeverij
- Je hebt affiniteit met de educatieve sector en kunt meedenken met de klant
- Je functioneert minimaal op HBO werk- en denkniveau
- Je werkt gestructureerd en systematisch, je bent flexibel en stressbestendig
- Je bent organisatorisch sterk en een proactieve instelling

**Wij bieden**

- Een uitdagende en afwisselende functie
- Goede salariëring op basis van de CAO voor het Uitgeverijbedrijf
- Werken in een klein, toegewijd en enthousiast team

**Heb je belangstelling?**

Stuur voor 1 januari 2023 jouw brief of e-mail met je motivatie en cv aan:

Uitgeverij Essener

t.a.v. David Molenaar

Zaanweg 67 B

1521 DM Wormerveer

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

Tel.: 075-6217291