instondo
Instituut Onderwijs Ondersteuning

VACATURE

Medewerker Administratie

16-24 uur · Dordrecht (hybride) · Reageren vóór 1 september

De administratieve motor achter Instondo

Bij Instondo maken we vakbladen, boeken en congressen en opleidingen voor onderwijsprofessionals — van IB'ers en KC'ers tot kleuterleerkrachten en schoolleiders. Achter alle content en events zit een administratie die moet kloppen: facturen, abonnementen, betalingen, post. Onze collega die dit jarenlang deed, gaat het team verlaten, en we zoeken iemand die dat stokje overneemt en ons kleine team mee draaiende houdt.

Wat ga je doen

Je bent het administratieve fundament van Instondo. Je zorgt dat facturen en betalingen kloppen en op tijd verwerkt zijn, dat offertes goed worden afgehandeld, en dat klanten, leveranciers en (externe)collega's bij jou terechtkunnen met vragen. Je werkt nauw samen met de uitgever en de rest van het team.

Jouw werkweek ziet er zo uit:

- Verwerken van inkomende en uitgaande facturen, en het volgen van betalingen.
- Eerste aanspreekpunt aan de telefoon en via de e-mail voor klanten en leveranciers.
- Verwerken en verdelen van inkomende en uitgaande post.
- Ondersteunen bij de administratieve afhandeling rond onze congressen, met pieken in de aanloop naar een evenement.
- Bijhouden van kantoorzaken zoals bestellingen en voorraad.
- Signaleren wat er beter kan, en meedenken over een efficiëntere aanpak.

Wie we zoeken

Je bent nauwkeurig, houdt overzicht en vindt het niet erg als er meerdere dingen tegelijk lopen. Je werkt zelfstandig, maar weet ook precies wanneer je iets moet aankaarten.

- Je hebt ervaring in een administratieve functie.
- Je werkt secuur en gestructureerd, ook als het druk is.
- Je bent handig met Excel en administratieve systemen zoals Exact Online.
- Je communiceert helder naar collega's, klanten en leveranciers.

Wat we bieden

Bij Instondo werk je in een klein, betrokken team met korte lijnen, waar jouw werk direct het verschil maakt.

Wij bieden:

- Een centrale rol in de dagelijkse gang van zaken bij Instondo.
- Werken aan producten en events die er echt toe doen in het onderwijs.
- 16-24 uur per week op ons gezellige kantoor in Dordrecht. Hybride werken behoort tot de mogelijkheden.
- Salaris op basis van schaal 5 van de cao Uitgeverijbedrijf (€ 2.617 en € 3.348) afhankelijk van je ervaring. En een persoonlijk keuzebudget.

Even eerlijk

Instondo is geen grote organisatie. Dat betekent dat je breed inzetbaar bent en dat je taken uiteenlopen, van een factuur tot de telefoon tot het opruimen van een doos met boeken. Het betekent ook dat je snel impact maakt en dat je bijdrage direct zichtbaar is, al vanaf je eerste week op ons kantoor in Dordrecht.

Interesse?

Herken je jezelf hierin en heb je zin om Instondo administratief op de rails te houden? Stuur een korte motivatie en je cv naar Janneke van Loon via onderstaande gegevens.

E-mail: j.vanloon@instondo.nl

Telefoon: 06 – 45 73 06 66