

## Vacature administratief/secretarieel medewerker in Amsterdam

### Over Uitgeverij LAMBO

Uitgeverij LAMBO is een kleine, gespecialiseerde educatieve uitgeverij, met een informele werksfeer. We ontwikkelen methoden en uitgaven op het gebied van kunst en cultuur: geschiedenis, kunstgeschiedenis, literatuur, tekenen, handvaardigheid (beeldende vormgeving), ckv, drama, dans. Dit doen we zowel voor het Nederlandse basisonderwijs, het voortgezet onderwijs als het volwassenenonderwijs.

### Taken en verantwoordelijkheden

- Algemene telefoon- en e-mailafhandeling
- In- en uitgaande post verwerken
- Administratie in Exact Online:
  - Factureren
  - Verwerken bank, inkoop, verkoop
  - Debiteurenbeheer/-bewaking
  - Crediteurenbeheer
- Communiceren met klanten, logistiek bedrijf en accountant
- Royalty-administratie auteurs beheren
- Algemene administratieve en secretariële werkzaamheden
- Wekelijks teamoverleg

### Profiel kandidaat

- Hbo-werk- en -denkniveau
- Administratieve ervaring
- Accuraat, flexibel en zelfstandig
- Communicatief en betrokken
- Kennis van Exact Online, Word en Excel
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift
- Prettige telefoonstem en -manieren

### Geboden wordt

- Marktconform salaris
- Zelfstandige parttimefunctie in een klein, informeel bedrijf
- Keuze uit een dienstverband of zzp-overeenkomst
- Hybridewerken (thuis en/of op kantoor) is de norm
- 16 à 20 uur per week, in overleg flexibel in te delen, bijv. in halve dagen
- Werken in een 19<sup>e</sup>-eeuws schoolgebouw in de Hoofddorppleinbuurt

Herken je jezelf in bovenstaand profiel? Dan willen wij graag kennismaken! [Mail](#) je motivatie en cv naar Rosanne Boermans, dan nodigen wij je binnenkort uit voor een gesprek bij ons op kantoor.