



dia.be

## OVER ONS

DiaBe is een groeiend, jong en dynamisch uitgeverijbedrijf met een vernieuwende blik op onderwijs, dat zich sterk ontwikkelt op het gebied van digitale volgroetsen (leerlingvolgsysteem) en innovatief aanvullend lesmateriaal voor het basis- en secundair onderwijs.

Iedere leerling laten groeien, voor minder doen we het niet en daar zetten wij ons dagelijks met veel passie voor in.

Wij zoeken een Management Assistent die de directeur-bestuurder kan ontzorgen door uiteenlopende administratieve taken efficiënt en nauwgezet te verzorgen en die onze klantenservice naar een hoger niveau kan tillen. Ben jij een georganiseerde, proactieve en klantgerichte professional met een passie voor het ondersteunen van een dynamische organisatie? Dan ben jij de geknipte persoon voor deze job!

## KOM JIJ ONS TEAM VERSTERKEN?

# Management Assistent (32 tot 40 UUR)

## WIE BEN JIJ?

- Een goede planner, zelfstandig werker die proactief en met oog voor detail handelt
- Communicatief sterk, klantgericht en uitstekende beheersing van het Nederlands
- MS Office heeft geen geheimen voor jou.
- Inwerken in interne databases en software zie je als een leerrijke kans om je IT-vaardigheden te verbreden.
- Jij vindt het gevarieerde takenpakket een boeiende uitdaging, al zijn er periodegebonden repetitieve taken.
- Basiskennis boekhouden? Top!
- Een groot verantwoordelijkheidsgevoel en handel je met discretie? Een absolute plus!
- Jij hebt affiniteit met het onderwijs.
- Je beschikt over een diploma in Office Management, Bedrijfsmanagement of een gelijkwaardige opleiding. Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur binnen een uitgeverij of een andere klantgerichte omgeving.

## WAT KRIJG JE ERVOOR TERUG?

- Werk in een dynamisch team met korte lijntjes
- Interne opleiding in diverse databases
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei
- Gemoedelijke en persoonlijke werksfeer/werkomgeving
- Marktconform loon o.b.v. relevante ervaring (incl. sectorale legale voordelen) en extra aanvullende voordelen
- Aantrekkelijke vakantieregeling: 30 dagen (pro rata) + tot 4 - 5 extra betaalde vakantiedagen, uitbreiding met ADV-dagen (tot 12 dagen, pro rata)
- Mogelijkheid tot hybride werken en flexibele uren
- Overeenkomst voor 12 maanden; verlenging of optie vast op termijn te bepalen, maar is wel het doel
- Laptop van de zaak

## WAT GA JE DOEN?

Je ontzorgt de directeur-bestuurder:

- Uitvoeren van algemene administratieve taken
- Contact met en contractbeheer van leveranciers en partners, incl. crediteuren/debiteurenbeheer
- Contractbeheer werknemers en freelancers en HR-gerelateerde administratie
- Je neemt ook facilitaire taken op jou.

Je ondersteunt onze klantenservice en het marketingteam:

- Onze scholen verder helpen met vragen over onze producten en Dia-groeiwijzer (online platform).
- Uitvoeren van uiteenlopende (ondersteunende) administratieve en commerciële taken, zoals
  - Opvolgen van bestellingen, incl. crediteuren- en debiteurenbeheer
  - Up-to-date houden van het klantenbestand
  - Contractbeheer klanten
- Inplannen en voorbereiden van klantencontacten, overlegmomenten, beurzen ...

## HOE SOLLICITEREN?

Solliciteer door je cv en een motivatiebrief te sturen naar [sollicitaties@dia.be](mailto:sollicitaties@dia.be).

We starten de gesprekken in de week van 16 september op. Kandidaten die weerhouden zijn, worden persoonlijk gecontacteerd voor een gesprek.

Startdatum: zo snel mogelijk

Deze vacature blijft open tot de juiste kandidaat is gevonden. We nodigen je daarom uit om zo spoedig mogelijk te solliciteren.