



Deeltijds administratief medewerker

Meta4Books is op zoek naar een gedreven **administratief medewerker met financiële kennis – 50%** die instaat in voor het uitvoeren van administratieve taken met focus op het bijstaan van onze klanten en de maandelijkse facturatie.

Meta4Books (www.meta4books.be) is een kleine vzw die in 1999 werd opgericht vanuit de Vlaamse commerciële boekensector. We zijn intussen uitgegroeid tot dé spil van het Vlaamse boekenvak wat betreft boekenmetadata en het uitwisselen van bestellingen tussen boekhandels, uitgevers, distributeurs en bibliotheken. Verder zijn we Vlaams ISBN kantoor en ontwikkelen en beheren we Boekenbank, ons online informatie- en bestelplatform Boekenbank en centrale database voor data-afname.

Funcieomschrijving

Administratieve taken

- Je bent verantwoordelijk voor het correct beheer van de klantgegevens.
- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen van onze klanten, zowel telefonisch als via mail. Je helpt hen o.a. met vragen rond lidmaatschap, ISBN en het aanleveren van metadata.
- Je zorgt voor input van data en doet proactief aan kwaliteitscontrole. Samen met de projectverantwoordelijke stel je het belang van correcte, volledige en verrijkte metadata voorop.
- Je verzorgt de administratieve afhandeling van contracten (informerend, documenteren en opvolgen).
- Je biedt de projectleiders administratieve ondersteuning bij projecten.
- Je schrijft verslagen van vergaderingen.
- Waar nodig, bied je ook de nodige ondersteuning bij het schrijven van communicaties en het bijwerken van documentatie.

Financiële taken

- Je staat in voor een correcte facturatie van onze leden.
- Je voert de nodige acties uit bij het opvolgen van debiteuren zoals het uitsenden van rappels.
- Je rapporteert periodiek financiële overzichten naar je collega's.

Overige taken

- Je helpt bij het testen van nieuwe functionaliteiten van ons Boekenbank platform en rapporteert de testresultaten naar de projectleider.
- Omdat we een kleine organisatie met drie werknemers zijn, zal je soms ook andere taken moeten opnemen tijdens de afwezigheid van collega's.

Profiel & vaardigheden

- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands.
- Je kan duidelijk communiceren en je hebt voldoende kennis om dit occasioneel ook in het Frans en Engels te doen.
- Je werkt stipt, nauwkeurig en resultaatgericht.



- Je neemt zelf het initiatief voor verbeteringen en het uitvoeren van taken.
- Je neemt eigenaarschap en verantwoordelijkheid op over jouw taken.
- Je leert graag bij over de werking van applicaties en de bredere context van datamanagement.
- Je haalt voldoening uit correcte en volledige data.
- Je hebt een zeer goede kennis van Microsoft Office (in het bijzonder Outlook, Word, Excel, Powerpoint).
- Je bent klantgericht en flexibel.

Het volgende strekt tot aanbeveling:

- Je hebt enkele jaren ervaring in een gelijkaardige functie of ervaring met facturatie of databeheer.

Wat bieden wij?

- Een gevarieerde, deeltijdse job (50%) in een klein, zeer gemotiveerd team van drie werknemers.
- Een salaris in overeenstemming met jouw profiel en het niveau van de functie.
- Een contract van onbepaalde duur.
- Aantrekkelijke extralegale voordelen.
- Een organisatie waar eigen inbreng en verantwoordelijkheid gewaardeerd wordt.
- De mogelijkheid om je inhoudelijk verder te ontwikkelen.
- Een unieke werkplek in Fort 5 te Edegem.

Interesse?

Stuur dan uiterlijk op 16 mei je CV en motivatiebrief naar Sofie Pauwels, via sofie.pauwels@meta4books.be.

Bijkomende inlichtingen over de functie kan je ook bekomen bij Sofie.

*Meta4books vzw
Vestinglaan 57 bus 9
2650 Edegem*