

Secretarieel-Juridisch ondersteuner (24 – 32 uur)

Wie zijn wij

Addata ontzorgt uitgevers en instanties bij het verwerken en het beheren van content en het maken van eindproducten, zoals boeken, tijdschriften, ePubs en online-publicaties. Daarnaast zijn we specialist in het efficiënt inrichten van uitgeefprocessen, waardoor klanten serieuze besparingen kunnen realiseren in hun operationele kosten. Dat kan enerzijds door processen over te nemen in bestaande systemen van klanten. Anderzijds kan dat door de inzet van een eigen publicatieplatform en in eigen beheer ontwikkelde tooling.

Wie ben jij

Als secretarieel ondersteuner ben je onderdeel van het Uitgeef Support Team van 4 à 5 personen.

- Het team waar je deel van gaat uitmaken draagt zorg voor de verschijning van vier grote juridische tijdschriften (die rechtspraak publiceren);
- Deze tijdschriften verschijnen wekelijks, je moet dus kunnen werken met strakke deadlines;
- Je ondersteunt het uitgeefteam door taken te vervullen in het redactionele proces van de verwerking van de kopij (content) van zand tot klant;
- De taken die je gaat verrichten zijn deels redactioneel (beoordelen van binnengekomen kopij), deels productioneel (content opbouwen en laten opnemen in een content managementsysteem, beoordelen drukproeven, planning bewaken etc.) en deels secretarieel nu het hele proces goed vastgelegd moet worden;
- Je vervangt (op termijn) de redactie assistent bij afwezigheid;
- Je onderhoudt contacten met collega's, de externe redactie, leveranciers en uitgever;
- Je bent proactief en praktisch en hands on ingesteld. Wekelijks moet het hele productieproces als resultaat hebben dat afleveringen gereed zijn voor publicatie (online en op papier).

Kortom: een verantwoordelijke en veelzijdige functie.

We zijn waarschijnlijk een match, als je

- functioneert en denkt op minimaal MBO+/-/HBO niveau en je bijvoorbeeld een niveau 4 opleiding MBO-secretarieel/juridisch hebt afgerond;
- goed en helder communiceert;
- een teamplayer bent;
- klantgericht en stressbestendig bent en bewust van het feit dat de klanten en abonnees van deze tijdschriften rekenen op de wekelijkse verschijning ervan met inachtneming van de hoge kwaliteitseisen die voor deze content gelden.
- enthousiast wordt van het leveren van goede service naar de externe en interne organisatie;
- proactief handelt en problemen die zich voordoen snel en adequaat oplost;
- ervaren bent met Microsoft Office en je jezelf nieuwe systemen snel eigen maakt;
- Nederlands uitstekend is, zowel mondeling als schriftelijk;
- in staat bent je nieuwe informatie en ideeën snel eigen te maken;
- procesmatig denkt en handelt;

Werkgever

Addata services BV

Basis salaris

2.750

Werklocatie

Thuiswerken

Geplaatst op:

30 mei 2024

Meer weten?

Mocht je nog vragen hebben, neem dan gerust contact op met Jeanette Palm via 06-29555356 of Jeanette.Palm@wolterskluwer.com

- kennis en redactionele ervaring hebt met juridische/rechtspraak content (is geen noodzaak wel een pré);

Wat bieden wij

- Een marktconform salaris op basis van jouw ervaring en vaardigheden;
- Je werkt vanuit huis (inwerken liefst deels op kantoor);
- Werkdagen en -tijden (in overleg) zelf in te delen;
- Deelname aan pensioenregeling.

Baan voordelen

Rooster:

- Dagdienst
- Flexibel werkrooster

Secundaire arbeidsvoorwaarden:

- Huisvestingsvergoeding
- Kerstpakket
- Reiskostenvergoeding
- Werk vanuit huis

Soorten aanvullende vergoedingen:

- Overuren uitbetaald
- Vakantiegeld