

DEX

Vacature Administratief Medewerker locatie Rotterdam

32 tot 40 uur per week



www.wijzijindex.nl

kyosei deBuik

Ridam
Lunching
drewing

OH
ONZE HAVEN

Gers!

DEX

Dex
Sevillaweg 142
3047 AL Rotterdam
+31 (0)10 245 33 33
info@wijzijindex.nl
www.wijzijindex.nl

Vacature Administratief Medewerker locatie Rotterdam – 32 tot 40 uur per week

Hallo! Wij zijn Dex. Makers van communicatiemiddelen en content. Ook als je ons niet kent, ken je ons werk. Je ziet het overal. In de vorm van magazines, huisstijlen, boeken, POS-materiaal, signing en relatiegeschenken.

Als communicatiebedrijf brengen we ideeën tot leven. Voor onze klanten én voor onszelf. Denk bijvoorbeeld aan onze magazines en online platforms Gers!, De Buik en Onze Haven, maar ook aan initiatieven als Rotterdam Running Crew en uitgeverij Kyosei.

We zijn een club van doeners, denkers en doorzetters. We kijken vooruit en lopen (en lachen) altijd nét iets harder. Herken jij jezelf hierin en ben je ook nog eens nauwkeurig, servicegericht én krijg je energie van een strak georganiseerde administratie? Mooi! Dan zoeken we jou als onze nieuwe Administratief Medewerker.

Wat ga je doen?

Voor onze groeiende organisatie zoeken we een Administratief Medewerker die overzicht bewaart, meedenkt en collega's, klanten en leveranciers vlot helpt. In deze allround functie ben jij de spil van onze backoffice. Je ondersteunt Bianca, onze Financieel Manager, en zorgt dat informatie, documenten en betalingen kloppen en op tijd zijn voor de meerdere B.V.'s die onze administratie telt. Concreet ga je je bezighouden met:

- Het verwerken van inkomende facturen en bankmutaties.
- Het ondersteunen bij debiteurenbeheer.
- Het klaarzetten van betalingen en controleren van administratieve gegevens.
- Het beantwoorden van vragen van klanten, leveranciers en collega's.
- Het opstellen van overzichten en rapportages in Excel en/of ERP.
- Het ondersteunen bij (maand)rapportages en het jaarrekeningdossier.
- Het signaleren van afwijkingen en voorstellen doen voor procesverbeteringen.

Kortom: jij zorgt dat cijfers, facturen en processen net zo strak lopen als de producties voor onze klanten.

Wie ben jij?

Je bent een proactieve, klantgerichte en gedreven professional. Iemand met oog voor detail en liefde voor je vak. Je houdt van aanpakken en denkt altijd een paar stappen vooruit.

Verder heb jij:

- Een mbo 4-werk- en denkniveau (richting bedrijfsadministratie of finance).
- 1 - 3 jaar relevante werkervaring, liefst in een mkb-omgeving.
- Ervaring met Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook). Ervaring met Exact Online en Gripp? Mooi meegenomen.
- Een sterk verantwoordelijkheidsgevoel; je neemt graag eigenaarschap.
- Een uitstekende beheersing van het Nederlands, mondeling én schriftelijk.
- Integriteit in het omgaan met vertrouwelijke gegevens.

Maar het belangrijkste: je bent precies, positief en past bij een team dat samen lacht, leert en levert.

Wat bieden wij?

Bij Dex krijg je geen standaardbaan, maar een plek waar je écht verschil maakt. Je kunt daarnaast rekenen op:

- Een passend salaris (inclusief 8 % vakantiegeld).
- 25 vakantiedagen bij een fulltime dienstverband.
- Een fijne werkplek in Rotterdam met een open cultuur en korte lijnen.
- Gezellige borrels en dagelijks een goed verzorgde lunch als je op kantoor werkt.
- Ruimte voor eigen ideeën en de mogelijkheid om door te groeien.
- Een goede pensioenregeling, reiskosten- en thuiswerkvergoeding.
- Flexibiliteit: hybride werken is mogelijk in overleg.
- En vooral: een betrokken club collega's die trots is op wat ze samen maken.

Solliciteren

Enthousiast? Stuur je cv en een korte motivatie naar bianca@wijzijindex.nl. Vragen over de functie? Natuurlijk mag je Bianca ook altijd even bellen: +31 (0)6 44 27 58 78.

