

## Vacature

Gompel&Svacina is een jonge informatief-wetenschappelijke uitgeverij in volle expansie. Met jaarlijks circa 100 nieuwe uitgaven voor studie, wetenschap en praktijk, en organisatie van talrijke studiedagen en congressen, zijn wij op zoek naar een:

### **Allround medewerker (promotie-administratie) m/v**

**Een afwisselende en uitdagende allround job in een persoonlijke werkomgeving en in een boeiende sector.**

#### **Takenpakket:**

- Je bent het aanspreekpunt voor onze klanten (consumenten en boekhandels).
- Je verwerkt bestellingen, facturen en beheert de algemene administratie.
- Je voert promotie onder meer aan de hand van aansprekende mailings en flyers.
- Je bent verantwoordelijk voor de organisatie van studiedagen en boekpresentaties (samenstellen van syllabi, deelnemerslijsten, etc.).

#### **Vereiste vaardigheden:**

- Je kunt zeer vlot omgaan met Microsoft Excel (ordenen, rangschikken, filteren van gegevens allerhande).
- Je werkt vlot met gangbare computerprogramma's als Word, Outlook, Acrobat. Kennis van Photoshop en Wordpress zijn extra troeven.
- Je taalgebruik – zowel mondeling als schriftelijk - is verzorgd.
- Je hebt oog voor eigentijdse vormgeving en stijlvolle presentatie.
- Je bent gedreven en enthousiast.
- Je werkt resultaatgericht en hebt oog voor detail.
- Je hebt inzicht in het aanvullen en bewerken van (adressen)bestanden.
- Kortom: je bent een duizendpoot die van aanpakken weet, en efficiënt en zelfstandig aan de slag kan.

#### **Opleiding:**

- Je bent in het bezit van een master- of bachelordiploma en rijbewijs.

#### **Wat wij jou bieden:**

- Je krijgt een afwisselende voltijdse baan van onbepaalde duur in een creatieve omgeving.
- Je geniet van een marktconforme verloning, aangevuld met maaltijd- en ecocheques, een 13de maand, vergoeding van reiskosten en woon-werkverkeer.
- Ons kantoor in hartje Antwerpen is goed bereikbaar met het openbaar vervoer.

**Beschikbaarheid:**

In overleg per direct.

**Solliciteren:**

Stuur je **motivatiebrief en cv** met recente **foto** per e-mail naar [info@gompel-svacina.be](mailto:info@gompel-svacina.be) ter attentie van **Stephan Svacina** (directeur-uitgever).

**Uiterste inzenddatum: 15 mei.**

Op basis van motivatiebrief en cv worden geselecteerde kandidaten uitgenodigd voor een gesprek.

Gompel&Svacina Uitgevers bvba