

# VACATURE Bureauredacteur

## 32-36 uur per week

### Wij bieden jou:

- Een leerzame en uitdagende werkomgeving;
- Fijne collega's om mee samen te werken en van te leren;
- Gezellige werkuitjes/borrels;
- Een passend salaris afhankelijk van opleiding en ervaring;
- Een persoonlijk keuzebudget.

### Wat ga je doen?

Je ondersteunt het ontwikkelteam in de dagelijkse werkzaamheden.

- (Eind)redactie voor lesmateriaal;
- Bewaken van de planning voor diverse lesmethoden;
- Aansturen invoerkrachten;
- Feedback geven op werk van auteurs;
- Schrijven van allerlei teksten, zoals nieuwsberichten.

### Hier worden wij blij van:

- Hbo werk- en denkniveau;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal;
- Goede beheersing van de Engelse taal;
- Je bent assertief en ondernemend;
- Nauwkeurigheid;
- Je bent digitaal vaardig en leert programma's snel kennen;
- Een open en leergierige houding.

### Wie zijn wij?

**INSTRUCT, educatieve uitgeverij**

We ontwikkelen al ruim 30 jaar lesmethoden voor typevaardigheid, digitale vaardigheden, informatica, taal en rekenen. Dat doen we voor po, vo, mbo en volwassenenonderwijs.

*Neem eens een kijkje op onze websites:*

[www.instruct.nl](http://www.instruct.nl)

[www.digitalegeletterdheid.nl](http://www.digitalegeletterdheid.nl)



### Interesse?

Stuur ons jouw motivatie en CV per mail naar Jolien de Waard: [j.de.waard@instruct.nl](mailto:j.de.waard@instruct.nl).



Denemarkenweg 13,  
2411 RK Bodegraven