

Westlandia – Administratief medewerker KWALITEIT

Word jij onze nieuwe ADMINISTRATIEF MEDEWERKER KWALITEIT?

Zin om samen met meer dan 800 collega's te bouwen aan een gezonde, duurzame en sociale onderneming?

Ben jij iemand die energie haalt uit structuur brengen, zaken nauwgezet opvolgen en collega's ondersteunen? Werk je graag achter de schermen mee aan een kwalitatieve werkomgeving? Dan ben jij misschien wel de collega die we zoeken!

Ter versterking van onze **dienst kwaliteit** zijn we op zoek naar een enthousiaste medewerker die onze kwaliteitsverantwoordelijke ondersteunt in zijn dagelijkse werking. Je komt terecht in een veelzijdige functie waarin administratie, organisatie en communicatie hand in hand gaan.

Jouw verantwoordelijkheden

Als medewerker kwaliteit ondersteun je onze afdeling kwaliteit bij een breed scala aan taken:

- Je maakt, onderhoudt en digitaliseert documenten binnen ons kwaliteitssysteem: auditverslagen, werkinstructies, procedures, ...
- Je volgt leveranciersklachten op en documenteert ze met foto's, teksten en instructies.
- Je ondersteunt bij de rapporten over interne kwaliteitsuitval, maakt Q-bonnen en actielijsten op en volgt ze op.
- Je controleert Q-plannen en houdt kwaliteits- en kalibratielijsten bij.
- Je helpt audits voorbereiden: je zet documenten klaar, begeleidt interne audits mee en werkt de verslagen uit.
- Je verzamelt data voor onze KPI-tabel.
- Je stemt af met collega's en de sociale dienst over opleidingen rond kwaliteit en voedselveiligheid.

Wie ben jij?

Je herkent jezelf in onderstaande punten:

- Je hebt een diploma secundair onderwijs, bij voorkeur in een administratieve richting.
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office: Word, Excel en PowerPoint. Daarnaast ben je sterk IT-minded en vind je snel je weg in een nieuwe applicatie of online platform.
- Je spreekt en schrijft vlot Nederlands.
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd, en je houdt van overzicht.
- Interesse in kwaliteit, procedures of voedselveiligheid is een plus. Kennis van meetinstrumenten en kalibratie krijg je bij ons mee.
- Je communiceert vlot en helpt collega's graag verder.
- Je werkt zelfstandig en neemt verantwoordelijkheid op.
- Je durft initiatief nemen en volgt zaken actief op.

Wat bieden wij jou?

- Een uitdagende functie binnen een innovatieve en groeiende organisatie.
- Een gevarieerd takenpakket.
- Een functie waarin je echt het verschil maakt voor collega's en de organisatie.
- Een **parttime** of **3/5e** uurrooster dat we samen bespreken, met voorkeur voor aanwezigheid op de verschillende werkdagen.
- Maaltijdcheques 7.75€.
- Hospitalisatieverzekering.
- Eindejaarspremie en een omkaderingspremie.

Hou jij ervan om zaken in goede banen te leiden en wil je bijdragen aan een veilige, gezonde en duurzame werkomgeving? Dan leren we jou graag kennen.

vacature@westlandia.be. Tel: 057/220.440

<https://www.westlandia.be>