

There are no translations available.

### **Allround Administratief Medewerker**

Warringtonfire Gent is op zoek naar een deeltijdse **Administratief Medewerker** om ons groeiende team te versterken! Wij certificeren en voeren diverse beproevingen uit op het gebied van brandweerstand en reactie bij brand. Zo zorgen wij ervoor dat bouw- en overige materialen zoals gebruikt in de transport, bouw en off-shore industrie, brandveilig zijn. Wij kunnen jouw administratieve ondersteuning hierbij goed gebruiken!

Je biedt allround administratieve ondersteuning aan de technische en ondersteunende afdelingen, zoals het uitvoeren van:

- Administratieve taken binnen Veiligheid en Kwaliteit, waaronder algemene ondersteuning van de kwaliteitsverantwoordelijke en de preventieadviseur, voorbereiding directiebeoordeling, beheer archieven, normenbeheer en verwerking tevredenheidsenquêtes.
- Kwaliteitscontrole en archivering van de beproevingsdossiers
- Bemanning onthaal bij afwezigheid van collega's (ten minste één namiddag per week)

### **Profiel**

- Je beschikt bij voorkeur over een bachelor diploma in een administratieve richting of hebt al ervaring opgedaan in een gelijkaardige functie
- Je bent goed in het Nederlands en Engels; kennis van het Frans is een pré
- MS Office kent geen geheimen voor je
- Je bent service gericht en stressbestendig en natuurlijk heb je sterke communicatieve vaardigheden zowel schriftelijk als mondeling
- Administratieve duizendpoot , flexibel en graag veel variatie in takenpakket

### **Aanbod (?)**

- Deeltijdse functie in een 20 urenweek. Aanwezigheid op woensdagnamiddag is een vereiste.
- Goede werksfeer
- Aantrekkelijke verloning met extralegale voordelen
- Een boeiende en afwisselende functie
- Interne en externe opleidings- en ontwikkelingsmogelijkheden

WFRGENT werkt met een EN ISO/IEC 17025 kwaliteitssysteem, een nauwkeurige instelling is daarom noodzakelijk.

Warringtonfire Gent maakt deel uit van de Element Materials Technology groep