

Meewerkend voorman corrosie



Locatie **Zuid-Holland, s-Gravendeel**
<https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z>

1 DOEL VAN DE FUNCTIE Het controleren en begeleiden van productie werkzaamheden teneinde in alle opzichten te voldoen aan de specificatie alsmede het uitvoeren van werkzaamheden van uiteenlopende aard gericht op het conserveren en/of beschermen van...

Functieomschrijving



1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Het controleren en begeleiden van productie werkzaamheden teneinde in alle opzichten te voldoen aan de specificatie alsmede het uitvoeren van werkzaamheden van uiteenlopende aard gericht op het conserveren en/of beschermen van diverse onderdelen binnen de daaraan gestelde eisen.

2 PLAATS IN DE ORGANISATIE

Rapporteert rechtstreeks aan Directeur.

3 VERANTWOORDELIJKHEDEN

3.1 Het uitvoeren en bewaken van een werkplan, werkplek en materiaal voor nemen van werkzaamheden.

3.2 Het controleren van de kwaliteit van het werk volgens de specificatie.

3.3 Het uitvoeren van controles volgens de opgestelde procedures.

3.4 Het afwegen van belangen en overzien van consequenties bij afkeuring van producten.

3.5 Het bewaken van de voortgang van de werkzaamheden op locatie t.a.v. planning en

 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z	 Meewerkend voorman corrosie https://www.advertentiax.nl/x-1779488-z
---	--	--	--	---	--	--	--	--	--

overige normen.

3.6 Het werken volgens de gestelde voorwaarden op het gebied van Kwaliteit, Arbo en Milieu.

3.7 Het melden, registreren en corrigeren van tekortkomingen d.m.v. correctieformulieren.

3.8 Rapportage van het verloop van de werkzaamheden.

3.9 Alle voorkomende administratieve werkzaamheden.

4 BEVOEGDHEDEN

4.1 Het zelfstandig indelen van de werkzaamheden.

4.2 Het sturend optreden bij het niet nakomen van gemaakte afspraken.

7 ERVARING

2 Jaar in soortgelijke functie

8 PERSOONLIJKE EIGENSCHAPPEN

8.1 Accuraat.

8.2 Goede contactuele eigenschappen.

8.3 Goede communicatieve eigenschappen in woord en geschrift.

8.4 Stressbestendig.

8.5 Perfectionist.
Websiteeasyapply.jobs/r