

Administratief Medewerker QC



Locatie **Zuid-Holland, Kaag**
<https://www.advertentiex.nl/x-1854192-z>

Ben jij een administratief genie met een passie voor kwaliteitscontrole in een technische omgeving? Wil je deel uitmaken van een dynamisch team dat projectmatig werkt en nauwkeurigheid hoog in het vaandel heeft? Dan is dit jouw kans om je talenten te laten schitteren.

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een wereldwijd toonaangevend bedrijf actief in de productie van luxe jachten. Binnen de organisatie zijn tal van disciplines aanwezig, van Engineering tot Productie en van Planning tot Finance. Er werken ruim 250 medewerkers bij het bedrijf. Jij maakt als Administratief Medewerker QC onderdeel uit van de afdeling QC/OA, welke bestaat uit 6 personen.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker QC ben jij op de WTB afdeling werkzaam, waarbij jij alle data gaat invoeren die afkomstig zijn vanuit de diverse inspecties en controles die gedaan worden in de diverse projecten. Al deze data dienen nauwkeurig digitaal vastgelegd te worden. Een greep uit de andere werkzaamheden als Administratief Medewerker QC is:

Het opzetten en vastleggen van diverse formulieren, overzichten en naslagwerken;Aanmaken van inspectieformulieren in Excel en deze omzetten naar het format voor het Intranet, waarbij je de kwaliteit van de originele formulieren verbetert met input van collega's;Omzetten van formulieren naar PDF en uploaden naar het intranet, waarbij je ze interactief maakt;Inrichten van QC projecten door formulieren digitaal klaar te zetten, wat nauwkeurigheid vereist;Omzetten van leerstof en doelen voor QC training naar leuke en interessante casussen met vragen voor de e-learning tool;Verwerken van alle informatie in de e-learning tool en uitvoeren van tests;Opzetten van randinformatie als naslagwerk, waaronder organisatiestructuren, generieke agenda's voor overleggen en overzichten van het afnameproces per item.



Minimaal een MBO diploma in een relevante richting; Ervaring met administratief werk, bij voorkeur in een technische project-gestuurde werkomgeving; Uitstekende vaardigheden in Excel en ervaring met gegevensinvoer in systemen; Nauwkeurigheids en oog voor detail vooral bij het opzetten van documenten en het opzetten van projecten; Goede communicatieve vaardigheden en het vermogen om effectief samen te werken met verschillende teams.

Arbeidsvoorwaarden

Als Administratief medewerker QC kan je rekenen op:

Administrativ	Medewerker
QC	

<https://www.advertentie.nl/x-1854>
182-z

Administratieve Medewerker

<https://www.advertentix.nl/x-1854>
102-z

van 0,1 tot 0,2

<https://www.advertentex.nl/x-1854>

[illegible]

<https://www.advertentex.nl/x-1854>

1. **Wiederholung**
 2. **Verknüpfung**
 3. **Verknüpfung**
 4. **Verknüpfung**
 5. **Verknüpfung**
 6. **Verknüpfung**
 7. **Verknüpfung**
 8. **Verknüpfung**
 9. **Verknüpfung**
 10. **Verknüpfung**
 11. **Verknüpfung**
 12. **Verknüpfung**
 13. **Verknüpfung**
 14. **Verknüpfung**
 15. **Verknüpfung**
 16. **Verknüpfung**
 17. **Verknüpfung**
 18. **Verknüpfung**
 19. **Verknüpfung**
 20. **Verknüpfung**
 21. **Verknüpfung**
 22. **Verknüpfung**
 23. **Verknüpfung**
 24. **Verknüpfung**
 25. **Verknüpfung**
 26. **Verknüpfung**
 27. **Verknüpfung**
 28. **Verknüpfung**
 29. **Verknüpfung**
 30. **Verknüpfung**
 31. **Verknüpfung**
 32. **Verknüpfung**
 33. **Verknüpfung**
 34. **Verknüpfung**
 35. **Verknüpfung**
 36. **Verknüpfung**
 37. **Verknüpfung**
 38. **Verknüpfung**
 39. **Verknüpfung**
 40. **Verknüpfung**
 41. **Verknüpfung**
 42. **Verknüpfung**
 43. **Verknüpfung**
 44. **Verknüpfung**
 45. **Verknüpfung**
 46. **Verknüpfung**
 47. **Verknüpfung**
 48. **Verknüpfung**
 49. **Verknüpfung**
 50. **Verknüpfung**
 51. **Verknüpfung**
 52. **Verknüpfung**
 53. **Verknüpfung**
 54. **Verknüpfung**
 55. **Verknüpfung**
 56. **Verknüpfung**
 57. **Verknüpfung**
 58. **Verknüpfung**
 59. **Verknüpfung**
 60. **Verknüpfung**
 61. **Verknüpfung**
 62. **Verknüpfung**
 63. **Verknüpfung**
 64. **Verknüpfung**
 65. **Verknüpfung**
 66. **Verknüpfung**
 67. **Verknüpfung**
 68. **Verknüpfung**
 69. **Verknüpfung**
 70. **Verknüpfung**
 71. **Verknüpfung**
 72. **Verknüpfung**
 73. **Verknüpfung**
 74. **Verknüpfung**
 75. **Verknüpfung**
 76. **Verknüpfung**
 77. **Verknüpfung**
 78. **Verknüpfung**
 79. **Verknüpfung**
 80. **Verknüpfung**
 81. **Verknüpfung**
 82. **Verknüpfung**
 83. **Verknüpfung**
 84. **Verknüpfung**
 85. **Verknüpfung**
 86. **Verknüpfung**
 87. **Verknüpfung**
 88. **Verknüpfung**
 89. **Verknüpfung**
 90. **Verknüpfung**
 91. **Verknüpfung**
 92. **Verknüpfung**
 93. **Verknüpfung**
 94. **Verknüpfung**
 95. **Verknüpfung**
 96. **Verknüpfung**
 97. **Verknüpfung**
 98. **Verknüpfung**
 99. **Verknüpfung**
 100. **Verknüpfung**

<https://www.advertentiaex.nl/x-1854192-2>

auwke
effecti

https://www.advententilex.nl/X-1854-192-n

op:

reken

QC kan

en
nunic
ewer

h in $\mathbb{R}^n$
ede co
waarde
atief n

Administrative

QC

<https://www.advertentix.nl/x-1854-192-z>

Een salaris tussen €3.200,- en €4.200,- bruto per maand, met groei voor de komende jaren; Een zeer uitdagende baan binnen de Luxe Jachtbouw, waar geen dag hetzelfde zal zijn; Het betreft altijd zeer unieke en grootschalige projecten, waarbij jij het eindresultaat gaat zien; Je geniet in deze fulltime baan van 40 vrije dagen op jaarbasis.

Sollicitatieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Upload je CV en motivatie, dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met je op.

Qualified People is al meer dan 30 jaar actief op het gebied van arbeidsbemiddeling binnen de branches Maritiem & Offshore, Energie, Olie & Gas, Industriële Dienstverlening en Civiele Techniek. Onze expertise ligt met name binnen de vakgebieden werktuigbouwkunde, E&I, Civiele Techniek, Procestechiek, Interieurbouw en HR.

Qualified People stelt haar kandidaten centraal! Alle talentvolle kandidaten krijgen bij ons een zeer persoonlijke benadering en de aandacht die zij verdienen.

Qualified People is een flexibele organisatie en wil het thuiswerken stimuleren. Het werken vanuit huis moet uiteraard bij de functie passen en zal niet voor iedere functie mogelijk zijn. Maar wij willen graag met je meedenken en meewerken aan mogelijkheden en oplossingen.

Voor meer informatie neem je contact op met Nathalie Bogerd via telefoonnummer 06 20 375 034. Vacaturenummer: 10565. Website easyapply.jobs/r