

QA administratief medewerker



Locatie

Noord-Holland, Amsterdam

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



better work, better life

Functieomschrijving

Je werkzaamheden voor deze functie zijn onder andere: 1. Ondersteuning in afdeling verantwoordelijkheid voor het Kwaliteits Management Systeem2. Ondersteunen en uitvoeren van ontwikkeling en onderhoud op procedures (SOPs)3. Ondersteunen, voorbereiden en uitvoeren klanten audits en opvolging4. Vertegenwoordigen QA in interne implementaties en projecten5. Uitvoeren (zelf)inspecties6. Bijhouden kwaliteitsregistraties7. Toezicht houden op compliance v.w.b. kwaliteit en ISO en GDP certificeringen8. Voorbereiden, uitvoeren, coördineren en registreren van trainingen

Functie-eisen

MBO werk en denkniveauGevraagd opleidingsniveau: minimaal HBO.Voor deze functie wordt minimaal 1 ja(ar(en) relevante werkervaring gevraagd.Meer informatie is te verkrijgen bij Adecco Oss, telefoonnummer (0412) 69 49 29. Referentienummer van deze vacature:.



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>



QA administratief medewerker

<https://www.advertentiax.nl/x-758736-z>