

Administratief Medewerker Kwaliteit

Plaats / Provincie: [Lelystad / Flevoland](#)

Branche / Niveau: [Magazijn / Logistiek / Havo](#)

Aantal uren / Dienstverband: [minimaal 32 uur / maximaal: 40 uur / Full time](#)

Vacature referentie: [64728-A](#)

Bedrijfsomschrijving

Bij jouw toekomstig werkgever speel je een belangrijke rol in het beschikbaar maken zeer hoogwaardige producten in Nederland. In het moderne distributiecentrum zorgen zij ervoor dat alle producten zorgvuldig worden gecontroleerd en klaargemaakt voor de markt, zodat er altijd betrouwbare producten kunnen worden geleverd tegen scherpe prijzen. Werken bij jouw toekomstige werkgever betekent bijdragen aan kwaliteit, veiligheid en maatschappelijke impact, in een omgeving waar precisie en samenwerking centraal staan.

Functieomschrijving

Als Administratief Medewerker Kwaliteit ondersteun je de dagelijkse kwaliteitswerkzaamheden en zorg je ervoor dat procedures correct worden gevolgd en vastgelegd.

Verder bestaat je takenpakket onder andere uit:

- Ondersteunen bij het opstellen en bijhouden van rapportages.
- Werken volgens vastgestelde richtlijnen en procedures.
- Ondersteunen bij interne controles en audits.
- Beheren, uitgeven en actualiseren van documentatie.
- Signaleren van opleidings- en hertrainingsbehoeften.

Daarnaast ben je als Administratief Medewerker Kwaliteit mede verantwoordelijk voor het onderhouden van het kwaliteitssysteem en ondersteun je collega's bij kwaliteitsgerelateerde vragen.

Functie-eisen

Als Administratief Medewerker Kwaliteit werk je gestructureerd en nauwkeurig. Je neemt verantwoordelijkheid voor je werk en denkt actief mee over verbeteringen in de processen.

Wat je meebrengt:

- HBO werk en denk niveau en 1 tot 4 jaar werkervaring
- Ervaring met het opstellen en beheren van documentatie en rapportages
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels
- Nauwkeurig, verantwoordelijk en een echte teamplayer
- Digitale vaardigheden en goed wegwijs in MS Office

Arbeidsvoorwaarden

Als Administratief Medewerker Kwaliteit werk je in een enthousiast en groeiend team, waar je dagelijks impact maakt en jezelf verder kunt ontwikkelen.

Wat kun je verder verwachten als Administratief Medewerker Kwaliteit:

- Een mooi start salaris tussen de €2800 en €3500 bruto per maand, op fulltime basis.
- 25 vakantiedagen en 8% vakantiegeld.
- Vanaf 10 kilometer enkele reis reiskosten ter hoogte van €0,23 per km.
- Uitstekende pensioensregeling waarbij de werkgever bijdraagt aan jouw toekomst.
- Doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie.
- Regelmatig gave bedrijfsfeesten en teamuitjes.
- Vers fruit op het werk én een leuke onboardingspakket bij start.

Sollicitatieprocedure

Als jij jezelf herkent in het hierboven beschreven profiel van een Administratief Medewerker Kwaliteit komen we heel graag met jou in contact.

Stap 1. Solliciteer op deze baan via de sollicitatieknop

Stap 2. Wij bellen je voor een telefonische kennismaking

Stap 3. Een persoonlijke kennismaking met FlevoDirect

Stap 4. Wij stellen je voor aan je nieuwe werkgever

Stap 5. Je gaat op gesprek bij je nieuwe werkgever

Stap 6. Je krijgt de baan aangeboden

Nog niet "klaar" om te solliciteren en wil je nog iets weten?

Geen probleem! Bel ons op 0320 - 74 88 00, stel je vraag via WhatsApp op 085- 065 99 35 of e-mail lelystad@flevodirect.nl.

Wij geven graag antwoord op al je vragen.