

Wij zijn een dynamisch, professioneel (en toch informeel) en internationaal bedrijf van in totaal 110 medewerkers, waarvan er ongeveer 60 werken op ons hoofdkantoor in Zwolle. We hebben ook collega's in o.a. België, Duitsland, Frankrijk, Polen, Verenigde Staten. Samen zorgen we voor ontwikkeling en wereldwijde verkoop van producten die gebruikt worden in lakverwerkingsprocessen. Wij zijn **proactief, klantgericht, zelfredzaam, praktisch en resultaatgericht** en we hopen dat jij ons team komt versterken! Omdat wij verder groeien zoeken wij voor ons team in Zwolle een:

Assistent QHSE (24 uur)

Kwaliteit, veiligheid en duurzaamheid — drie waarden die we elke dag samen waarmaken. Als Assistent QHSE speel jij daarin een onmisbare rol. Dankzij jouw inzet verlopen audits soepel, blijven verbetertrajecten in beweging en weten collega's en klanten dat ze kunnen vertrouwen op onze kwaliteit.

- **Administratieve ondersteuning:** Je ondersteunt de manager QHSE met administratieve werkzaamheden, zoals het assisteren bij documentatie en administratie van kwaliteitsprojecten en (interne en externe) audits, verwerken van gegevens, het maken van afspraken, en het verzorgen van eventuele correspondentie;
- **QHSE-projecten:** Je ondersteunt bij projecten op gebied van kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu. Bijvoorbeeld door gegevens te verzamelen, actiepunten te volgen en verbetertrajecten te ondersteunen;
- **Algemene ondersteuning:** je pakt uiteenlopende ad hoc taken op en werkt samen met je manager Monika aan projecten die onze organisatie verder helpen groeien en professionaliseren.

Wie zoeken wij?

Je bent een representatieve en proactieve teamspeler met een groot verantwoordelijkheidsgevoel en interesse in QHSE. Je werkt nauwkeurig, houdt overzicht en vindt het leuk om bij te dragen aan het verbeteren van processen rondom kwaliteit, veiligheid en duurzaamheid.

Veder herken jij jezelf in:

- Je kunt zelfstandig werken (MBO+ niveau) en neemt graag initiatief;
- Je hebt een aantal jaar ervaring in een soortgelijke rol;
- Je kunt goed organiseren en plannen, ook bij wisselende prioriteiten;
- Je hebt een klantgerichte en collegiale instelling, met goede communicatieve vaardigheden;
- Je hebt affiniteit met onderwerpen als kwaliteitszorg, veiligheid of duurzaamheid;
- Je redt je goed met Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Wat wij bieden:

- Een werkomgeving met een betrokken team waar je jezelf kunt zijn, en waar samenwerking, ontwikkeling en klantgerichtheid centraal staan.
- Een salaris tussen €3.000,- en €3.500,- (op fulltime basis)
- Interessante secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een fietsleaseplan, goede verzekeringen en een pensioenregeling!

Neem gerust contact met een van ons op voor meer informatie over ons bedrijf en de functie!



Monika Hendriks
Manager QHSE
06 – 11 72 46 26



Marlies Eulink
HR Manager
06 - 10 91 22 03