



Stichting COKZ te Leusden voert toezicht en controle uit in opdracht van de overheid op de naleving van publieke regelgeving in de zuivel- en pluimveesector en verstrekt exportcertificaten.

vacature

Voor de afdeling gegevensverwerking zijn we per direct op zoek naar een fulltime:

Binnendienst medewerker gegevensverwerking (m/v)

Een stressbestendige medewerker die snel kan schakelen

Afdeling

De afdeling gegevensverwerking zorgt voor het op een efficiënte en effectieve wijze controleren van de keuringsinformatie van de buitendienst alsmede het toetsen van de analyseresultaten van gecertificeerde laboratoria aan wet- en regelgeving om op een juiste en tijdige wijze te kunnen rapporteren.

Het team verwerkt rapportages van toezicht en resultaten van onderzoek en keuring. Verder draagt de afdeling zorg voor de administratieve ondersteuning van inspecties, de daarbij behorende contractadministratie en gegevens voor facturatie en de administratieve verwerking van de uit inspecties en keuringen voortvloeiende tuchtzaken.

Uit te voeren werkzaamheden

- Het beoordelen en autoriseren van rapportages van toezicht en resultaten van onderzoek en keuring en de daarbij behorende correspondentie.
- Verzorgen van administratieve ondersteuning van inspecties en keuringen, de daarbij behorende administratie en gegevens voor facturatie.
- Opstellen van correspondentie naar aanleiding van calamiteiten, afwijkingen ed.
- Overzichten ten behoeve van jaarverslagen, voortgang, begroting ed. voor MT, beleid en buitendienst
- Zelfstandig uitvoeren, controleren en corrigeren van diverse administratieve werkzaamheden.
- Schriftelijk en telefonisch beantwoorden van vragen.

Je maakt onderdeel uit van een team van medewerkers en rapporteert aan de teamleider gegevensverwerking.

Functie-eisen

- Je bent in het bezit van een diploma op HBO bij voorkeur in de richting van voedingsmiddelentechnologie of kwaliteitszorg en kennis van processen in de levensmiddelentechnologie.
- Je hebt minimaal drie jaar werkervaring binnen een administratieve omgeving en bewezen ervaring met administratieve procesverbetering.
- Je hebt affiniteit met het interpreteren en beoordelen van wet- en regelgeving.
- Goede contactuele en redactionele vaardigheden.
- Ervaring met MS Office: Outlook, Word en Excel.

Je hebt een klantgerichte houding, bent integer, besluitvaardig en neemt initiatief. Vanzelfsprekend ben je accuraat en werk je zorgvuldig en gestructureerd. Je bent een teamspeler, kan goed prioriteiten stellen.

Aanbod

Een uitdagende functie met doorgroeimogelijkheden. Hierbij is er voldoende ruimte voor je persoonlijke ontwikkeling en verdere verdieping van de functie. Je salaris is afhankelijk van je kennis- en ervaringsniveau. Tevens bieden wij prima secundaire arbeidsvoorwaarden.

Informatie

Nadere informatie is verkrijgbaar bij mevr. G. Haazen, teamleider gegevensverwerking a.i., tel. 033-4965668.

Reageren

U kunt uw motivatiebrief, voorzien van een c.v. sturen naar Stichting COKZ, afdeling HR, t.a.v. mevr. C. de Wild. Het e-mailadres is: wild@cokz.nl.