



# zandleven coatings

Zandleven Coatings B.V., sinds 1868, is producent van kwalitatief hoogwaardige protective coatings. Met onze industriële high-tech coatings hebben wij een uitstekende reputatie opgebouwd in de staalbouwmkt door de klant- en projectgerichte aanpak waarbij kwaliteit, betrouwbaarheid, snelle service en deskundig technisch advies hoog in het vaandel staan. Zandleven levert in de Europese markt aan de metaalindustrie, onshore, offshore, marine en olie & gas. Zandleven is ISO 9001:2015 gecertificeerd.

Als vervanging in ons team zoeken wij een

## Office manager

die het prettig vindt om in een productieomgeving te werken met een zelfstandig en breed takenpakket.

Een office manager is de duizendpoot die ervoor zorgt dat het bedrijf soepel draait en alle dagelijkse bedrijfsprocessen vlekkeloos verlopen. Het is een brede, faciliterende functie waarin je fungeert als de spil tussen de directie, het management, collega's, leveranciers en gasten.

### Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn divers en bestaan onder andere uit:

- Personeelszaken (HR): Personeelsdossiers beheren, verzuimadministratie, ondersteunen van werving en selectie, onboarding van nieuwe medewerkers, opleidings- en certificeringsregistratie en contact met arbodienst en opleidingsinstituten.
- Kwaliteit, veiligheid en milieu: Beheer van het kwaliteitshandboek, documentbeheer voor ISO 9001 en ARIE, bewaken van actiepunten uit audits, registratie van klachten, afwijkingen en verbetermaatregelen, voorbereiden van interne en externe audits, bijhouden van certificaten, keuringen en trainingen en ondersteunen van managementreviews.
- PR: Vernieuwen en beheer van de website, beheren van de social media en LinkedIn en het maken van o.a. advertenties, leaflets en productmappen.
- Operationeel & Administratieve ondersteuning: organiseren van vergaderingen en interne of externe evenementen zoals beurzen & seminars, behandelen van inkomende e-mails en telefoongesprekken en postverwerking,

### Wij vragen

Jij bent een doortastende en flexibele Office manager met een afgeronde mbo/hbo opleiding die werkervaring heeft in een soortgelijke functie. Je vindt het belangrijk om jezelf zowel persoonlijk als vakinhoudelijk te ontwikkelen.

Wij zoeken een collega die goed gedijt in een dynamische organisatie. Je staat stevig in je schoenen en weet hoe je zaken gedaan krijgt. Om deze functie goed te kunnen vervullen is het belangrijk dat je snel schakelt en overzicht behoudt.

**Wij bieden**

Een uitdagende functie in een zelfstandig, gezond familiebedrijf met toekomstperspectief. Het gaat om een parttime functie (24 uur), flexibele tijden zijn bespreekbaar, met uitzicht op een vast dienstverband.

**Interesse?**

Ben jij de gemotiveerde kandidaat die wij zoeken en voldoe je aan de criteria? Mail dan voor 29 juni a.s. een motivatiebrief en CV naar [rtichelaar@zandleven.com](mailto:rtichelaar@zandleven.com) t.a.v. Renske Tichelaar

Voor meer informatie over deze vacature kun je telefonisch contact met haar opnemen op telefoonnummer 058-2677505.

Kijk voor meer informatie over ons bedrijf op [www.zandleven.com](http://www.zandleven.com)

***Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.***