

Mennens is dé specialist op het gebied van inspectie, keuren, onderhoud en verkoop van o.a. hijs- en hefmiddelen, staalkabels en valbeveiliging. Met 5 vestigingen in Nederland en 1 in België zijn we marktleider in de Benelux en staan kwaliteit en betrouwbaarheid bij ons hoog in het vaandel.

Mennens is onderdeel van Axel Johnson, een Zweeds familiebedrijf met meer dan 20.000 medewerkers.

Mennens Rotterdam heeft 70 enthousiaste medewerkers. Wij zijn recht door zee, doen eerlijk zaken en voeren ons vak passievol uit.

Wegens uitbreiding van ons personeelsbestand zijn wij op korte termijn op zoek naar een:

Technisch Administratief Medewerker (m/v) Fulltime

Werklocatie: Vlaardingen

Verantwoordelijkheden

- Het controleren op juistheid en volledigheid van gegevens op certificaten;
- Het controleren op gebruik van het juiste type certificaat;
- Het beheren en onderhouden van certificaten (diverse databases);
- Het tijdig signaleren en melden van vervaldata;
- Het inplannen van trainingen/cursussen voor medewerkers (bestaand en nieuw) voor het behalen of verlengen van persoonsgebonden certificaten;
- Eerste aanspreekpunt voor afdelingen (intern), klanten en leveranciers met betrekking tot certificaten en het Mennens digitaal online certificatenprogramma.

Kerntaken

- Het controleren op juistheid en volledigheid van de gemaakte certificaten met behulp van het systeem aan de hand van binnengekomen informatie (vanuit de diverse afdelingen). Daar waar nodig corrigeren en/of aanvullen;
- Het signaleren van veel voorkomende fouten / knelpunten, bespreken met betrokkenen;
- Het verstrekken van de juiste werkinstructie (m.b.t. uniformiteit, juistheid en volledigheid) aan de diverse afdelingen voor het opstellen van de certificaten;
- Het zorgen dragen voor administratieve verwerking en archivering;
- Het beheren van fabrieks- /moedercertificaten en onderhouds- en keuringsplichtige materialen vanuit het VCA systeem;
- Het beheren en onderhouden van persoonsgebonden certificaten (waaronder VCA, BHV, EKH, NEN3140). Het tijdig inplannen van trainingen/cursussen voor medewerkers (bestaand en nieuw) voor het behalen of verlengen van persoonsgebonden certificaten;
- Het tijdig signaleren en melden van vervaldata van certificaten zodat eventueel benodigde acties op tijd gedaan kunnen worden;
- Eerste aanspreekpunt voor afdelingen (intern), klanten en leveranciers met betrekking tot certificaten en het Mennens digitaal online certificatenprogramma;
- Het naleven van procedures en werkinstructies, zoals beschreven in het bedrijfshandboek;
- Het uitdragen en ondersteunen van het streven naar Kwaliteit, Arbeidsomstandigheden en Milieu (KAM) overeenkomstig met het bedrijfshandboek.



MENNENS ROTTERDAM B.V.

Heliniumweg 6, 3133 AX VLAARDINGEN
Telefoon: 010 - 437 30 33

E-mail: rotterdam@mennens.nl
Internet: www.mennens.nl

IBAN-code: NL33RABO0117384593
SWIFT-code: RABONL2U

Handelsregister: 24219525
BTW code nr.: NL0018.83.045.B.01

Functie eisen

- Administratieve opleiding op MBO niveau 3 of 4 met technische affiniteit;
- Minimaal 3 jaar werkervaring in (soortgelijke) administratieve of technische functie;
- Goede computervaardigheden (MS office en gedegen kennis van Excel);
- Ervaring met EKH certificering is een sterke pré;
- Goede contactuele vaardigheden;
- Goede beheersing Nederlandse taal (woord en schrift), Engels en Duits is een pré.

Competenties

- Punctueel, zorgvuldig;
- Klant- en servicegericht;
- Kwaliteits- en procesgericht;
- Plannen;
- Flexibel;
- Zelfstandig.

Wat wij bieden

- Een boeiende en verantwoordelijke functie waarbij je de ruimte krijgt voor eigen initiatieven;
- Marktconform salaris;
- Uitstekende primaire en secundaire arbeidsvoorwaarden (waaronder een 13^e maand, 25 vakantiedagen en 13 ADV-dagen);
- Collegiale en gedreven werkomgeving met ruimte voor opleiding, persoonlijke ontwikkeling en groei;
- Een open en informele werksfeer (we zien je graag bij onze borrels, BBQ, haringparty etc.);
- Werken in een financieel gezonde en dynamische organisatie, die grote waarde hecht aan maatschappelijk verantwoord en duurzaam ondernemen.

Zie jij dit helemaal zitten?

Stuur dan jouw motivatiebrief met cv naar rotterdam.pz@mennens.nl

Heb je nog vragen over deze functie, dan kun je contact opnemen met Alex Schelling, telefoonnummer: 010-4373033.

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



MENNENS ROTTERDAM B.V.

Heliniumweg 6, 3133 AX VLAARDINGEN
Telefoon: 010 - 437 30 33

E-mail: rotterdam@mennens.nl
Internet: www.mennens.nl

IBAN-code: NL33RABO0117384593
SWIFT-code: RABONL2U

Handelsregister: 24219525
BTW code nr.: NL0018.83.045.B.01