



Wij zijn op zoek naar een

Office medewerker (KAM) (24 uur)



Werk je secuur en wil jij mogelijk maken dat je collega's hun werk goed en veilig te kunnen doen? Dan zijn wij op zoek naar jou!



Over de functie

Over K3

Het familiebedrijf K3 kent een rijke geschiedenis. Al sinds 1928 hebben wij kennis van en ervaring in het verantwoord winnen van de grondstoffen (zand, grind en later ook klei). Inmiddels zijn wij uitgegroeid tot een multidisciplinaire speler in onder andere de grondstoffenmarkt, waarbij duurzame gebiedsontwikkeling centraal staat. Want voor de grondstoffen die de natuur ons geeft, geven we nog liever iets terug. Wij ontwikkelen gebieden tot nieuwe natuur- en recreatiegebieden, en we zorgen ervoor dat het overstromingsgevaar langs de Nederlandse rivieren wordt vermindert. Je gaat werken op ons hoofdkantoor in Andelst.

Bij K3 gebeurt het werk binnen én buiten. Binnen bedenken we plannen die we buiten uitvoeren. Veilig werken, zowel binnen als buiten, vinden we enorm belangrijk. Onze KAM (Kwaliteit – Arbo – Milieu) coördinator is daar dag in dag uit mee bezig. Als office medewerker ga je hem daarbij ondersteunen. Dat je iets weet van veiligheid is daarbij een pré, maar geen must. Jij houdt het overzicht en zorgt voor de administratieve en organisatorische ondersteuning op allerlei gebieden. Je werkt risico-inventarisaties en verslagen uit, registreert en monitort periodieke keuringen van arbeids- en brandblusmiddelen, beheert werkinstructies en verslagen van werkplekinspecties en houdt voorraden bij. Ook ondersteun je andere collega's bij bijvoorbeeld het samenstellen van rapportages en ben je samen met de KAM coördinator het eerste aanspreekpunt voor arbozaken.

In deze functie bieden wij je:

- een uitdagende functie binnen een ondernemend bedrijf;
- een informele werksfeer;
- een 13e maand;
- opleidingsmogelijkheden;
- een goede pensioenregeling.



Wij verwachten dat je:

- zelfstandig en gestructureerd kunt werken;
- minimaal een MBO werk- en denkniveau hebt;
- een ervaren gebruiker van Word en Excel bent;
- een goede schriftelijke en mondelinge beheersing hebt van de Nederlandse taal;
- kunnen werken met MS Visio (voor het maken van stroomschema's) is een pré.



Meer weten?

Wil je meer weten over de functie, dan kun je contact opnemen met Martin Koopmans, KAM coördinator, via telefoonnummer 024 348 88 51 of via m.koopmans@k3.nl.

Je sollicitatie ontvangen wij graag per e-mail voor 31 juli 2019. Je kunt je sollicitatie sturen naar Truus Veens via werkenbij@k3.nl onder vermelding van 'Sollicitatie office medewerker'.



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