

Procescoördinator Food Compass

Ben jij een kei in het begeleiden van processen, heb je goede administratieve vaardigheden en heb jij affiniteit met voedselveiligheid binnen de groenten- en fruitsector? Wellicht is dit dan dé perfecte baan voor jou! Wij zijn op zoek naar een enthousiaste Procescoördinator. Food Compass is hét kennis & dataplatform op het gebied van voedselveiligheid van verse groenten en fruit. Food Compass is een zelfstandige eenheid, maar werkt nauw samen met het team Voedselveiligheid van GroentenFruit Huis.

Als Procescoördinator ben je verantwoordelijk voor de nauwkeurige uitvoering van verschillende taken met betrekking tot onze monitorings- en onderzoeksprogramma's. Je werkt hierbij samen met de coördinator Food Compass.

Ria Hermsen, de huidige Procescoördinator, vertelt over haar baan: *'Werken voor Food Compass is heel leuk. Wat ik er zo leuk aan vind, is dat je werkt met producten die je ook dagelijks consumeert. Je staat versteld wat ervoor nodig is voordat zulke producten in de schappen liggen. Dat maakt het zo leuk. Wat het mooist is, is dat je ziet wat voor werk er achter zit voordat wij veilig groenten en fruit kunnen consumeren en dat je erop kunt vertrouwen dat dat goed geregeld is. En ik heb natuurlijk ontzettend leuke collega's waar ik mee samen werk in een team.'*

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je bent het eerste aanspreekpunt voor vragen van deelnemers en andere relaties waarmee wordt samengewerkt;
- Je helpt bij het opstellen van de maandelijkse nieuwsbrief, het actueel houden van de website, en het organiseren van de jaarlijkse deelnemersbijeenkomst;
- Je maakt de maandelijkse plannings voor monsternamen bij de deelnemers;
- Je onderhoudt communicatie met laboratoria en bedrijven die monsters nemen;
- Je bewaakt het proces van monsternamen tot aan het informeren van de deelnemers over de uitslagen en actie ondernemen als de uitslagen dit vereisen;
- Je volgt actuele informatie over MRL wijzigingen en verwerkt dit in het GroentenFruit Huis- en Food Compass-portaal;
- Je verzorgt de deelnemersadministratie;
- Je verzorgt en controleert de facturatie .

Gewenste vaardigheden en kwalificaties:

- Je hebt minimaal MBO/HBO werk- en denkniveau.
- Je hebt uitstekende communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je bent servicegericht en klantgericht.
- Je werkt nauwkeurig en hebt aandacht voor detail.
- Je bent goed in plannen en organiseren.
- Je hebt ervaring met Microsoft Office-programma's, zoals Excel, Word en Outlook.
- Kennis van- en affiniteit met voedselveiligheid is een pré.

Aantal uren per week: 32

Wij bieden een uitdagende en dynamische werkomgeving binnen een groeiende sector, waarin je de kans krijgt om je vaardigheden verder te ontwikkelen en bij te dragen aan de voedselveiligheid.

Als jij denkt dat je de geschikte kandidaat bent voor deze rol, zien we graag je sollicitatie tegemoet!

Stuur je CV en motivatiebrief naar Cinthia Laarhoven, via solliciteer@groentenfruihuis.nl.

De deadline voor sollicitaties is 26 juli 2024. Voor meer informatie kun je contact opnemen met Hieke Reijnhoudt, via 0651372529. We kijken ernaar uit om van je te horen!