

Kwaliteit/Administratieve medewerker

Kaasboerderij Groendal is een familiebedrijf gegroeid uit een melkveebedrijf dat authentieke Belgische kazen produceert. Sinds 2019 is de productie gelokaliseerd in de nieuwe kaasmakerij. We produceren meer dan 25 soorten kazen, waarvan velen internationaal bekroond zijn.

Onze klanten zijn niet alleen Belgische winkels, speciaalzaken, groothandelaars en horecazaken, maar ook internationaal gerenommeerde restaurants in het buitenland. Daarnaast zijn er afzetkanalen in de VS en Azië.

Om ons team te versterken zijn we op zoek naar een gemotiveerde kwaliteit / administratieve medewerker.

FUNCTIEOMSCHRIJVING:

- Je helpt mee met de kwaliteitsnormen (IFS) en implementatie van de gerelateerde eisen.
- Opvolgen van de voorraadstelsel.
- Orderverwerking + helpen klaarmaken van orders.
- Administratieve taken.

PROFIEL:

- Opleidingsniveau: bachelor in de voeding-agro of gelijkwaardig door ervaring
- Je bent stressbestendig en panikeert niet bij probleemsituaties
- Je spreekt, begrijpt, leest en schrijft Nederlands
- Je kan vlot werken met Excel
- Fysiek werk schrikt u niet af

AANBOD:

- Aantrekkelijk salaris conform CAO en verantwoordelijkheden.
- Een gevarieerde functie.
- Dagfunctie 38-uren week

INTERESSE? Contacteer ons en stuur je cv naar louis-philippe@groendal.be