

F. Wellink Lekkerkerk BV is een varkensvleesveredelingsbedrijf gevestigd in Lekkerkerk. Wij veredelen al meer dan 40 jaar varkensvleesproducten voor onder andere de worstindustrie, snack- en maaltijdproducenten en ready-meal producenten. Wellink is in 1979 ontstaan als familiebedrijf en is uitgegroeid tot een van de grootste spelers in Europa.

Samenwerking, wederzijds respect, vertrouwen en identiteit zijn binnen Wellink belangrijk.

Voor onze Facilitaire afdeling is Wellink op zoek naar een ervaren:

Assistent Hoofd facilitair (M/V)

40 – 45 uur per week.

Wat ga je doen?

- Je **draagt verantwoordelijkheid** voor de uitvoering van de werkzaamheden binnen alle onderdelen vallend onder de Facilitaire Dienst;
- Je hebt kennis van het gebruik van **Excel** en **Word** en hebt ruime ervaring met computers in het algemeen;
- Je bent het **aanspreekpunt** voor de dagelijkse (operationele) gang van zaken voor alle onderdelen vallend onder de Facilitaire Diensten;
- Je **coacht en stimuleert medewerkers bij de uitvoering van hun dagelijkse werkzaamheden, tevens de avond schoonmaakploeg**;
- Het beheren van bedrijfskantine, gebouw en buitenterrein;
- Je bewaakt het **afdelingsbudget**, signaleert afwijkingen en meldt dit bij de leidinggevende;
- Je bent verantwoordelijk voor de **aanschaf / inkoop** van hulpmaterialen, verpakkingen en schoonmaakmiddelen;
- Je coördineert de uitvoering van uitbestede werkzaamheden, onderneemt actie bij **knelpunten**, ziet toe op de kwaliteit en rapporteert aan de leidinggevende;
- Je bent bereid om avonden en indien nodig weekenden te werken.

Waar jij goed in bent:

- Jij bent **makkelijk benaderbaar** voor anderen en staat stevig genoeg in je schoenen om ook vanuit jezelf je collega's op hun verantwoordelijkheden te wijzen;
- Het **motiveren en stimuleren van collega's** is jouw tweede natuur;
- Je hebt technische kennis op gebied van facilitaire werkzaamheden;
- Je hebt kennis van en ervaring met voeding, hygiëne en veiligheid.

Wat zijn de functie eisen?

- Je bent in het bezit van een **MBO- werk en - denkniveau** op het gebied van facilitaire dienstverlening, aangevuld met ruime werkervaring en ervaring in het leidinggeven;
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijke;
- Je hebt kennis van het gebruik van Excel en Word en hebt ruime ervaring met computers in het algemeen;
- Je hebt geen 9 - 5 mentaliteit;
- Je bent bereid om opleidingen te volgen die de werkgever aanbiedt.

Inlichtingen:

Wil je meer weten over deze vacature bij Wellink, neem dan contact op met dhr. M. Amouch (HR) via telefoonnummer 06-48273589. Hij staat je graag te woord.

Enthousiast geworden?

Je reactie mailen naar: mohamed@wellink.com ,CV + uitgebreide motivatie zien we graag tegemoet!