

WIE ZIJN WIJ

De **Stichting Beter Leven keurmerk (SBLk)** is de private keurmerkorganisatie die de borging en het beheer van het Beter Leven keurmerk (BLk) ter hand neemt en de contacten met het deelnemende bedrijfsleven en de certificatie instellingen onderhoudt.

Het BLk is hét toonaangevende keurmerk voor vlees, eieren, zuivel en samengestelde dierlijke producten, waarmee een bedrijf kan aantonen dat het diervriendelijker produceert.

De SBLk richt zich enerzijds op veehouderijbedrijven zoals varkens-, pluimvee- en rundveehouderijen en anderzijds op bedrijven gericht op dierlijke producten zoals onder andere slachterijen, eierpakstations, verwerkers, logistieke dienstverleners, en retailers.

De SBLk houdt toezicht op deelnemers en certificatie instellingen, behandelt en beoordeelt de aanvragen van het bedrijfsleven en verleent de goedkeuring voor het gebruik van het keurmerk.

WIJ ZOEKEN

Ter uitbreiding van ons team zijn we per direct op zoek naar een ervaren Frontoffice medewerker voor zowel de primaire sector als de secundaire sector. De Frontoffice medewerker biedt adequate administratieve en organisatorische ondersteuning.

Frontoffice medewerker (32-40 uur per week)

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De Frontoffice medewerker maakt deel uit van het team Primair en rapporteert aan de Teamleider.

STANDPLAATS

Den Haag / hybride werken vanuit huis is mogelijk.

WAT ZIJN JE WERKZAAMHEDEN

Je bent verantwoordelijk voor het op een dienstverlenende wijze te woord staan van klanten (mondeling en op schrift) en fungeert daarmee als het visitekaartje van de organisatie.

Wat doe je nog meer?

- Je verzamelt administratieve gegevens en beoordeelt deze op juistheid, volledigheid en tijdigheid.
- Je hebt een ondersteunende rol bij de uitvoering van het primaire en secundaire proces.
- Je verricht administratieve werkzaamheden door het invoeren, verwerken en vastleggen van gegevens in het administratieve systeem, zoals het aanmaken en uitwerken van documenten en het verzorgen van correspondentie ten behoeve van de deelnemersadministratie.
- Je biedt inhoudelijke ondersteuning en/of draagt zorg voor het voorbereiden van documenten en/of gegevens op administratief gebied ter ondersteuning van collega adviseurs of Teamleiders.
- Je beoordeelt en controleert rapporten van certificatie instellingen.
- Je stelt administratieve overzichten op.
- Je voert verificatie in het kader van facturering uit als voortraject voor verdere verwerking van facturen.
- Je beantwoordt telefonische en/of schriftelijke deelnemersvragen, -verzoeken en/of klachten binnen de gestelde kaders en stuurt deze zo nodig door.
- Je signaleert en rapporteert over structurele en veel voorkomende deelnemersvragen, -verzoeken en komt met verbetervoorstellen op dit gebied.

- Je signaleert en registreert klachten en misstanden.
- Je bewaakt de naleving van relevante administratieve richtlijnen, procedures en instructies binnen het primaire en secundaire proces, signaleert knelpunten en ontwikkelingen en stemt deze af met de Teamleider.
- Je beheert het online portaal en voert acties uit voor de optimalisatie van de website.
- Je onderhoudt contact met relevante functionarissen van de Dierenbescherming, bedrijven, certificatie instellingen en deelnemers.
- Je bouwt en onderhoudt een voor de functie relevant in- en extern netwerk.

WAT VINDEN WIJ BELANGRIJK

- ✓ Je beschikt over een afgeronde MBO opleiding (niveau 4) op secretariael gebied.
- ✓ Je hebt minimaal 5 jaar relevante werkervaring in een soortgelijke functie.
- ✓ Je hebt een klantgerichte benadering en je krijgt energie van het contact met deelnemers per telefoon of e-mail.
- ✓ Je beschikt over goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid in het Nederlands en Engels.
- ✓ Je hebt een hands-on mentaliteit en hebt daarnaast het teamgevoel hoog in het vaandel.
- ✓ Je weet jouw werkzaamheden te structureren en juiste prioriteiten te geven, waarbij je het doel nooit uit het oog verliest.
- ✓ Affiniteit met veehouderij, voedingsmiddelen of vleesverwerkende industrie is een pré.

WIJ BIEDEN JOU

We bieden je een veelzijdige baan waarin je komt te werken in een compacte organisatie zonder winstoogmerk. Samenwerken, collegialiteit en humor maken onderdeel uit van jouw dagdagelijkse werk. Door de informele bedrijfscultuur en korte communicatielijnen kun jij het verschil maken.

Verder bieden wij je:

- Een jaarcontract met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een marktconform salaris op basis van je opleiding en werkervaring (min. € 1.950,- – max € 3.250,- o.b.v. een fulltime dienstverband)
- 8% vakantiegeld;
- 8,33% eindejaarsuitkering;
- 25 vakantiedagen;
- Pensioenregeling;
- Reiskostenvergoeding;
- Laptop en telefoon;
- Concrete mogelijkheden om opleidingen te volgen.

HEB JE INTERESSE IN DEZE BAAN

Stuur je motivatiebrief en cv dan uiterlijk 15 mei 2022 naar i.janssen@hmp.nl.

Voor nadere informatie over de functie kun je terecht bij Inge Janssen (HR), via 06 – 82831497 i.janssen@hmp.nl.

Acquisitie op deze advertentie wordt niet op prijs gesteld!