

## Vacature

Polyplus Kunststoffen B.V. is al meer dan 30 jaar actief als producent van polyester bouwproducten in Nederland, Duitsland en België. Door de jaren heen is de belangstelling en de vraag naar onderhoudsarme kwaliteitsproducten steeds groter geworden. Polyplus heeft na een aantal jaren de keuze gemaakt om zich te specialiseren in producten voor de bouwsector. We bieden een uitgebreid assortiment in polyester gevelproducten zoals dakgoten, windveren, dakranden en luifels. We leveren voornamelijk aan de zakelijke markt. Het juiste materiaal, passend advies en het vertrouwen van onze grote groep klanten heeft ons gebracht waar we nu staan. Alle producten zijn maatwerk, voor vrijwel iedere situatie kunnen we een oplossing bieden.

Bij Polyplus werken in totaal ongeveer 25 mensen. Met trots werken wij aan vele renovatie en nieuwbouwprojecten per jaar. Ons motto is: "afspraak is afspraak" en alleen het beste advies is goed genoeg voor onze klanten. We streven ernaar het beste te zijn op ons vakgebied en die instelling verwachten we ook van onze medewerkers.

Wij zijn op zoek naar:

### **OFFICEMANAGER (24-32 uur)**

***toeleverancier bouwsector – HBO – sparringpartner – lid MT***

#### **Functieomschrijving**

Het betreft een zeer uitdagende en afwisselende functie met een divers takenpakket, waarin je je tijd verdeelt tussen enerzijds bedrijfskundige taken en anderzijds officemanager taken. Je werkt nauw samen met en bent de sparringpartner van de directeur.

Als onderdeel van het managementteam ga je zelfstandig aan de slag met diverse projecten binnen de organisatie, bijvoorbeeld op het gebied van kwaliteit, arbo en milieu (KAM). Jij bent degene die de relevante wet- en regelgeving interpreteert en benodigde acties in- en extern uitzet. Je brengt in nauwe samenwerking met de productiechef in kaart met welke activiteiten je te maken hebt en met welke chemische stoffen gewerkt wordt en koppelt dit aan vereiste hulpmiddelen en relevante wetgeving. Indien nodig schakel je hierbij de expertise in van een externe partij. Vervolgens vertaal je dit in gestandaardiseerde werkprocessen en flowcharts, zorg je voor een stuk draagvlak en bewustwording binnen de organisatie en borg je dat afspraken worden nagekomen.

P&O taken behoren eveneens tot jouw verantwoordelijkheid, denk aan het actualiseren van de arbeidscontracten en de CAO, zaken omtrent verzuim en contacten met uitzendbureaus. Ook hierbij is er de mogelijkheid een externe partij in te schakelen voor specialistische kennis.

Je bent in staat de bedrijfskundige vertaalslag te maken. In eerste instantie zal de functie deels uitvoerend zijn en verzorg je circa een dag per week de administratieve afhandeling van betalingen, het coderen van inkoop- en verkoopfacturen en overige bankzaken die grotendeels geautomatiseerd zijn. Op termijn is het mogelijk dat er iemand bij komt voor de financiële administratie, die jij gaat aansturen. Ook ben je verantwoordelijk voor de aansturing van de kantoororganisatie.

De komende periode moet een kwaliteitsslag gemaakt gaan worden door proactief verbeteringslagen te maken op deze diverse gebieden. Je bent continu alert op de mogelijkheid tot verbetering, doet hierin realiseerbare voorstellen en voert deze, indien deze onder jouw verantwoordelijkheid vallen, zelf uit. Ook ben je betrokken bij de keuze en implementatie van een nieuw CRM-pakket en het optimaliseren van de interne processen. Bij afwezigheid van de directeur ben jij het eerste aanspreekpunt voor de gehele organisatie.

**Functie-eisen**

Je hebt een afgeronde opleiding op HBO/HBO+ niveau. Je hebt ervaring in een soortgelijke complexe faciliterende rol. Je hebt affiniteit met de bouwsector en enige (basis)kennis van KAM. Het aantal te werken uren is flexibel in te vullen en er bestaat een mogelijkheid om deels thuis te werken.

**Persoonskenmerken**

Je bent iemand met een grote mate van stijflexibiliteit en je voelt je op je plek in zowel een leidende als ook in een dienende rol. Je schakelt moeiteloos tussen deze verschillende rollen. Een gestructureerde en analytische manier van werken is voor jou vanzelfsprekend en je bent gewend te denken in processen en structuren. Situaties, belangen en risico's weet jij snel in te schatten en je weet hoe je contracten, normen, eisen en rapportages moet lezen en vertalen naar de praktijk. Je bent iemand die zaken proactief naar zich toe trekt en wil regelen en je werkt planmatig. Je hebt een hoog kwaliteitsbewustzijn en beschikt over een flinke dosis overtuigingskracht zodat je samen met je collega's op een prettige wijze de organisatie naar een hoger plan trekt.

**Interesse**

Mocht je interesse hebben in deze functie en voldoen aan de gestelde eisen, reageer dan zo spoedig mogelijk door een email te sturen naar [wytse.hartog@polyplus.nl](mailto:wytse.hartog@polyplus.nl)