

Brouwerij St. Bernardus – Administratief Coördinator Techniek & Bottelarij (m/v/x)

Ben jij een organisatorisch talent met een technische affiniteit? Dan is deze functie iets voor jou !

Als Coördinator Techniek & Bottelarij breng jij structuur en overzicht in onze technische dienst en bottelarij.

Je start in een coördinerende en ondersteunende rol, waarbij je de werking mee organiseert en optimaliseert.

Stap voor stap krijg je de kans om meer verantwoordelijkheid op te nemen, met als doorgroeiperspectief een meewerkende teamleadrol waarin je de dagelijkse werking en overlegmomenten van de technische dienst en bottelarij coördineert.

In deze functie combineer je ongeveer 70% administratief werk met 30% aanwezigheid op de werkvloer, waardoor je nauw betrokken blijft bij de dagelijkse werking.

Jouw verantwoordelijkheden:

Je:

- controleert wekelijks de productie- en personeelsplanning en stemt af waar nodig;
- bewaakt de voorbereiding van de werkzaamheden en signaleert tijdig eventuele knelpunten;
- beheert de voorraad wisselstukken, plaatst bestellingen en volgt leveringen op;
- werkt mee aan de verdere uitbouw en optimalisatie van het beheersysteem voor wisselstukken;
- stelt werkinstructies op en houdt deze actueel;
- bent het aanspreekpunt voor leveranciers en externe dienstverleners en volgt onderhoudscontracten en technische interventies op;
- verzorgt de administratieve opvolging en rapportering van onderhoudsdossiers;
- bent regelmatig aanwezig op de werkvloer om:
 - de correcte toepassing van werkinstructies en veiligheidsvoorschriften mee te bewaken;
 - -na een interne opleiding- bij te springen aan de productielijn wanneer nodig;
 - technische knelpunten te signaleren en samen met de techniekers verbeteringen uit te werken;
- denkt actief mee na over hoe processen efficiënter, veiliger en beter georganiseerd kunnen worden.

Je rapporteert aan de Manager Techniek, Facilities & Bottelarij.

Wie ben jij ?

Je bent een professional die graag structuur brengt in een technische productieomgeving. Je houdt ervan om zaken op te volgen, denkt vooruit en ziet snel waar verbeteringen mogelijk zijn. Je bent regelmatig aanwezig op de werkvloer en voelt je even comfortabel tussen de operatoren & techniekers als achter je computer.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Je bent organisatorisch sterk, proactief en oplossingsgericht.
- Je behoudt het overzicht, stelt prioriteiten en volgt afspraken zelfstandig op.
- Je neemt initiatief en wacht niet af wanneer je verbeterkansen of knelpunten ziet.
- Je combineert administratieve nauwkeurigheid met een praktische, hands-on ingesteldheid.
- Je communiceert vlot en schakelt gemakkelijk tussen collega's, leidinggevendenden, leveranciers en externe partners.
- Je bent toegankelijk en weet vertrouwen op te bouwen.
- Je hebt een technische affiniteit en interesse in productieprocessen. Een specifiek technisch diploma is geen vereiste.
- Je bent leergierig en staat open om nieuwe verantwoordelijkheden op te nemen.
- Je werkt vlot met de courante Microsoft Office-toepassingen (Outlook, Word en Excel).

Wat mag je verwachten en waarom kiezen voor ons ?

Je komt terecht in een afwisselende functie waarin je een zichtbare impact hebt op de dagelijkse werking. Je krijgt de ruimte om processen verder te professionaliseren, initiatief te nemen en mee te bouwen aan de toekomst van onze technische dienst.

Bovendien bieden we je de kans om meer verantwoordelijkheid op te nemen en te evolueren naar een meewerkende teamleadrol.

Daarnaast mag je rekenen op:

- een voltijdse bediendefunctie in dagdienst (39 uur/week);
- een grondige interne opleiding zodat je onze processen, installaties en werking stap voor stap leert kennen;
- een collegiale en dynamische werkomgeving waar samenwerking centraal staat;
- een marktconform salarispakket met extralegale voordelen, afgestemd op jouw ervaring en competenties;
- een vlot bereikbare, filevrije werkomgeving.

<https://www.sintbernardus.be/>