

HSE & Admin Officer 4/5 of fulltime Gent - Drogen

Als snelgroeiend bedrijf in hydraulische systemen en oplossingen zijn we voor de **regio Gent - Drogen** op zoek naar een **HSE & Admin Officer** die met een positieve en gedreven houding het **beheer van het veiligheids- en milieubeleid** voor onze zes Belgische vestigingen op zich neemt.

Wie zijn wij?

HANSA-FLEX is als 'Partner for Hydraulics' een wereldwijde totaalleverancier met 62 jaar expertise in de hydraulica en biedt een zeer uitgebreid gamma aan hydraulische producten en diensten. Onze dochteronderneming L.I.S.-Hydraulics is als 'Bosch Rexroth Service Partner' een gewaardeerde speler op de markt en is meer dan 30 jaar gespecialiseerd in het bouwen en het onderhouden van hydraulische systemen, installaties en componenten.

Wat ga je doen?

Als **HSE & Admin Officer** zorg je voor het **beheer van het veiligheids- en milieubeleid** binnen onze 6 vestigingen in België. Je werkt vanuit Drogen maar bent bereid je op regelmatige basis te verplaatsen naar onze andere vestigingen Antwerpen, Hasselt, Genk, Charleroi en Luik.

Je speelt een cruciale rol in het waarborgen van veilige en milieuvriendelijke werkomstandigheden en daarnaast ondersteun je de Managing Director.

De ideale kandidaat is resultaatgericht, nauwgezet en neemt verantwoordelijkheid met een hands-on mentaliteit. Verder is deze persoon in staat om administratieve taken zoals fleetbeheer, verzekeringen en contractbeheer efficiënt en zorgvuldig uit te voeren, met oog voor het wettelijk kader.

Jouw takenpakket:

- Het fungeren als aanspreekpunt voor veiligheids- en milieukwesties binnen de organisatie.
- Het helpen ontwikkelen en implementeren van het veiligheidsbeleid en -procedures.
- Coördineren van risicoanalyses en het uitvoeren van veiligheidsinspecties op de werkvloer.
- Het opstellen van rapporten en het beheren van veiligheids- en milieudocumentatie.
- Organiseren van trainingen en workshops op het gebied van veiligheid, milieu en welzijn.
- Zorgen voor de rapportage i.v.m. veiligheidskwesties, incidenten en verbeteringen.
- Het beheren van het wagenpark, verzekeringen en contracten, inclusief het nakijken van het wettelijk kader en de bijbehorende documenten.

Wat breng je mee?

- Bachelor diploma en/of minimaal 4 jaar ervaring in een soortgelijke functie.
- In het bezit van een getuigschrift Preventieadviseur niveau II.
- Een proactieve en resultaatgerichte werkhouding.
- Sterke communicatieve vaardigheden en het vermogen om zowel op strategisch als operationeel niveau te schakelen.
- Goede beheersing van de Nederlandse en Franse taal, kennis van het Duits is mooi meegenomen.
- Bereid om zich regelmatig te verplaatsen tussen onze zes vestigingen.
- Een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en in staat is om zelfstandig te werken.
- Vertrouwd met MS Office en openstaan voor digitalisering.

Wat bieden wij jou?

- Een afwisselende en uitdagende functie in een dynamische organisatie.
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en groei binnen de organisatie.
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden, inclusief competitief salarispakket met extralegale voordelen (groeps- en hospitalisatieverzekering, bedrijfswagen, smartphone, maaltijdcheques, fietsleaseplan, anciënniteitsverlof, talrijke extra kortingen via benefits@work, 6 ADV-dagen, mogelijkheid tot homeoffice, ...)
- Een prettige en informele werksfeer met een enthousiast team.

Interesse?

Ben jij de **HSE & Admin Officer** die wij zoeken?

Solliciteer dan snel en stuur je motivatiebrief en CV naar jobs@hansa-flex.be.

We kijken uit naar jouw reactie!