

# DEKRA – Support Medewerker (20 uur per week)

## Wat ga je doen

Ben jij op zoek naar een **parttime** baan als **administratief medewerker of project support medewerker** in een internationale werkomgeving?

Wil je bijdragen aan de kwaliteit en veiligheid van producten wereldwijd? Dan is deze functie bij DEKRA perfect voor jou.

Binnen het team Market Surveillance werk je samen met ervaren projectmanagers. Het is een team met veel kennis en ervaring, waarin zelfstandigheid en eigenaarschap belangrijk zijn. Jij zorgt ervoor dat certificeringstrajecten administratief en organisatorisch strak verlopen en brengt structuur en overzicht.

Je bent niet alleen ondersteunend, maar voegt actief waarde toe door mee te denken, vooruit te kijken en processen te bewaken.

## Verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt certificeringstrajecten van A tot Z en zorgt voor een correcte administratieve afhandeling;
- Je onderhoudt dagelijks contact met klanten, fabrikanten en interne collega's;
- Je beheert en **controleert** documentatie en verwerkt gegevens in verschillende systemen;

- Je zorgt voor een juiste en tijdige **facturatie**;
- Je plant en coördineert inspecties en audits;
- Je bewaakt de voortgang van projecten, signaleert knelpunten en volgt acties op.

## Dit breng je mee

- Ervaring in een administratieve of ondersteunende rol;
- Je werkt nauwkeurig, gestructureerd en zelfstandig;
- Je staat stevig in je schoenen en durft verantwoordelijkheid te nemen;
- Je bent proactief en denkt vooruit;
- Je voelt je thuis in een dynamische en internationale werkomgeving;
- Beschikbaar voor 20 uur per week (**bij voorkeur op de woensdag en vrijdag**);
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal goed, mondeling en schriftelijk.

## Dit krijg je van ons

- Een vliegende start – Met persoonlijke begeleiding, krijg jij snel alles onder de knie;
- Flexibiliteit en vrijheid – Je werktijden? Die stem je gewoon af in overleg, zodat het past in jouw privé-werkbalans;

- Een gezellig team – Je werkt samen met betrokken collega's op ons kantoor in Arnhem;
- Toegang tot ontwikkeling – Via het DEKRA Global Learning Management System volg je diverse online opleidingen om je kennis te verdiepen en je carrière te versterken;
- Prima voorwaarden, zoals:
  - Een aantrekkelijk salaris conform ;
  - Een bonus tot 3% van je bruto jaarsalaris (afhankelijk van het bedrijfsresultaat);
  - 25 vakantiedagen + 13 ADV-dagen (op basis van een fulltime dienstverband);
  - Een pensioenregeling waarbij DEKRA 2/3 van de premie betaalt en jij 1/3.

## **Over DEKRA**

DEKRA is 's werelds grootste niet-beursgenoteerde expertorganisatie op het gebied van testen, inspecteren en certificeren volgens internationale veiligheids- en duurzaamheidsnormen. In 1925 werd het bedrijf in Duitsland opgericht met als missie het inspecteren van voertuigen om de verkeersveiligheid te waarborgen. Vandaag de dag bieden we een breed scala aan diensten, variërend van productveiligheidstesten, audits en inspecties tot schade-expertise en HSE-advies. We zijn actief in meer dan 60 landen om de veiligheid op de weg, thuis en op het werk wereldwijd te waarborgen. [Bekijk hier al onze diensten.](#)

Wij hebben een duidelijke missie: als leider op het gebied van testen, certificeren en inspecteren zorgen we ervoor dat producten, bedrijfsmiddelen en technologieën veilig, betrouwbaar en duurzaam zijn - wij geven mensen vertrouwen. En jij bent welkom!

## **Vragen?**

Heb je vragen over deze vacature? Neem contact op met Jaimie Houtters. Zij is te bereiken op of stuur haar een mailtje via [recruitment.nl@dekra.com](mailto:recruitment.nl@dekra.com).

*Let op: Wij verzorgen onze werving en selectie volledig intern. Acquisitie door bureaus of tussenpersonen wordt niet op prijs gesteld. Zonder een expliciete en schriftelijke opdracht van DEKRA kunnen geen rechten worden ontleend aan het zonder overleg aanbieden van kandidaten. Eventuele toegezonden profielen worden als ongevraagd beschouwd en niet in behandeling genomen.*

<https://www.dekra.nl/nl/home/>