



Medewerker Quality & Control (IT/Data)

Medewerker Quality Control & Reporting

- HBO
- Tilburg
- IT, Finance, Administratie
- 30 tot 34 uur
- 2.732 - 3.804

Reageer t/m 30-10-2024

Jouw baan

Werken bij CZ is werk met betekenis

Door jouw scherpe en analytische blik blijf je 'in control' op informatievoorziening waarmee CZ in staat is haar ambities te realiseren. Binnen CZ voert het CIO Office de regie, zodat CZ 'in control' blijft op de gehele informatievoorziening keten waarmee CZ in staat blijft haar ambities te realiseren. Het Quality management team binnen het CIO Office zorgt voor een betrouwbare inzage in de prestaties, processen, financiën en risico's van de multidisciplinaire teams. Op basis van de informatie vindt sturing, beheersing en bewaking van prestaties, kosten en risico's plaats en wordt een kwaliteitsimpuls gegeven aan de besluit- en beleidsvorming.

- Je werkt mee aan het verzamelen, controleren en samenstellen van financiële informatie in samenwerking met de financial en business controller. Op deze wijze kunnen we zorgdragen voor periodiek en/of real time management informatie voor de afdelingen en teams binnen de IT & Data divisie.
- Je draagt zorg voor het verzamelen, verwerken en vastleggen van alle inkoopafspraken voor IT & Data in het inkoopadministratiesysteem en draag je bij aan de verbeteringen van het inkoopproces.

Dit krijg je van ons

- **Focus op opleiding en ontwikkeling**
Binnen CZ krijg je wekelijks ruimte om je te verdiepen in je vak om zo te werken aan je eigen ontwikkeling.
- **Flexibel werken**
Jij bepaalt waar en wanneer je werkt om zo de beste werk-prive balans te bieden. Natuurlijk wel zo dat je ook nog bereikbaar bent voor je team.
- **Keuzesysteem arbeidsvoorwaarden**
Ieder mens is anders dus jij bepaalt welke arbeidsvoorwaarden voor jou het best passen.

Jouw Team

Jij bent van groot belang

Je bent onderdeel van het Quality Management team. Het Quality Management team bestaat uit de sub teams Control & Reporting en Quality Assurance. We helpen elkaar in onze werkzaamheden en het realiseren van onze doeltellingen. Daarnaast is er vanwege het diverse werkveld van het team veel mogelijk op het gebied van nieuwe uitdagingen en ambitie.

Samen met je collega's bespreek je wanneer het nodig en/of nuttig is om naar kantoor te komen. Er zijn vaste dagen dat het team op kantoor is.

Jouw profiel

Dit neem je mee naar onze organisatie

- HBO werk- en denk niveau met affiniteit voor financiën en / of kwaliteitsborging .
- Je hebt ervaring met administratieve processen en in staat om nauwkeurig en secuur te werken.
- Je bent een expert in MS Office, Excel in het bijzonder. Je leert snel met nieuwe tools om te gaan.
- Je bent proactief en ondernemend. Jij vindt je weg zelf en trekt zaken, waarvan je denkt dat ze belangrijk zijn voor je functie, snel naar je toe.
- Je wil blijven leren in het oplossen van complexe problemen.

Heb je vragen over deze vacature?

Neem dan gerust contact op met Karen (Karen Dallinga), via het telefoonnummer [0683150483](tel:0683150483) (tel:0683150483) of via email karen.dallinga@cz.nl (mailto:karen.dallinga@cz.nl) Wij zijn goed in staat om onze eigen vacatures te voorzien. Acquisitie wordt niet op prijs gesteld.

Whatsapp (<https://wa.me/31683150483>) Mail (<mailto:karen.dallinga@cz.nl>)