

Document Control Specialist

Voor onze opdrachtgever in Zeeland zoeken wij een **Document Control Specialist**.

Vacature omschrijving

- ✓ Het opzoeken, scannen en terug archiveren van de inspectieplannen, -scopes en -rapportages
- ✓ Het up to date houden van de Mechanical Integrity Equipment File (MIEF) gedurende de scanning werkzaamheden
- ✓ Het correct wegleggen van gescande documenten

Je profiel

- ✓ Basis opleiding op MBO niveau, waarbij enige technische kennis een grote pré is.

Wat bieden we

[Klik hier voor de Arbeidsvoorwaarden.](#)

Referentie: 3371

Projectfase: Maintenance

Discipline: Administration, Project Support

Functie: Administrator, Document Controller, Secretaresse

Functie niveau: Lead, Medior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 0-3 jaar, 3-8 jaar, 8-15 jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 29-11-2024

Adviseur: Jack Bron

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 630 026 811

E-mail: jbr@nouvall.com