

## Document Controller

Voor een van onze opdrachtgevers zijn wij op zoek naar een **Document Controller**.

### Vacature omschrijving

Als Document Controller draag je zorg voor het bijwerken van de juiste technische documenten en voor de correcte opslag van (digitale) technische documenten zodat er altijd een complete en up-to-date documentatieset bestaat van de technische installatie.

Tevens stel je documenten tijdig aan zowel interne klanten als externe partijen beschikbaar.

Je werkt hierbij nauw samen met de tekenkamer, Project engineers en externe engineering bureaus.

Jouw werkzaamheden bestaan onder meer uit:

- ✓ bijwerken van alle relevante technische documentatie, voortkomend uit de modificatie van de process installaties, met als doel ten allen tijde een as-built set technische documentatie beschikbaar te hebben.
- ✓ Verzamelen, ordenen, scannen en registreren (voorzien van meta-data) van technische documenten, in een (deels digitaal) archief, zodanig dat de technische documenten in een later stadium in de juiste staat en op tijdige wijze weer beschikbaar gesteld kunnen worden.
- ✓ Afstemmen met de projectleider over welke technische documentatie als onderdeel van een aanpassing aan de installatie moet worden bijgewerkt. Tevens maak je afspraken met de projectleiders t.a.v. aanlever- en afleverdata van documenten en het in overleg bepalen van de juiste pakketnummering en de preparatie van distributielijsten voor de betreffende technische documenten.
- ✓ Opvolgen van de tijdige aanlevering van juiste documenten door de projectleiders binnen de afdeling Engineering. Tevens draag je zorg voor de controle of de aangeleverde documenten voldoen aan de specificaties.
- ✓ Bepalen bij het final as-built maken van technische documentatie of dit werk aan derden zal worden uitbesteedt of dat het intern verzorgd wordt. Verzorgt de voorbereiding van de werkzaamheden van de interne / externe tekenkamer aan de hand van formele opdracht formulieren. Tekent op de final close-out formulier of dat alle relevante technische documentatie is bijgewerkt en gearchiveerd.
- ✓ Verzorgen dat een engineeringpakket op de juiste manier wordt afgedrukt in een geautomatiseerde afdrukstraat ten einde een volledige en geordende distributieset op te leveren.
- ✓ Zorgdragen voor het onderhoud van het (deels digitale) archief alsmede het planmatig overzetten van het papieren archief naar een digitaal equivalent, zodanig dat te allen tijde de juiste documenten of de correcte uitleenstatus hiervan, verstrekt kan worden.
- ✓ Verzorgen van de dagelijkse ondersteuning aan zowel interne als externe gebruikers m.b.t. de technische documenten d.m.v. het schriftelijk en telefonische beantwoorden van vragen. Hierbij is ook administratieve ondersteuning voor instrumentatie data gevraagd.

### Je profiel

- ✓ Afgeronde relevante opleiding op MBO-niveau met 2 a 3 jaar relevante werkervaring in de process industrie (t.b.v. begrip van soorten documenten)
- ✓ Kennis van de Engelse taal in woord en geschrift
- ✓ Accuratesse en nauwkeurigheid

- ✓ Teamspeler mentaliteit
- ✓ Actief in aangeven van verbetermogelijkheden binnen het eigen werkveld
- ✓ Ervaring met dataregistratie middels databases
- ✓ Affiniteit/ ervaring met instellen specifieke computersoftware

**Referentie:** 3126

**Projectfase:** Engineering

**Discipline:** Project Support

**Functie:** Document Controller

**Functie niveau:** Senior, Medior

**Regio:** (NL) Zeeland

**Opleiding:** MBO/TSO

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

**Contracttype:** Intentie vast dienstverband

**Geplaatst:** 03-06-2024

**Adviseur:** Wenzel Hurtak

**Telefoon:** +31 (0) 115 820 202

**Mobiel:** +31 (0) 682 854 885

**E-mail:** whk@nouvall.com