

## Documentalist

Voor onze opdrachtgever in Zeeland zoeken wij een **Documentalist**.

### Vacature omschrijving

De hoofdverantwoordelijkheid van de Documentalist is administratieve ondersteuning bieden aan de inspectieafdeling.

Hem/haar taken zijn o.a. :

- ✓ Het bijhouden van de statuslijst van de uit te voeren inspecties op installaties.
- ✓ Het ondersteunen van inspecteurs bij het vullen en up to date houden van de managementsystemen SAP en andere informatie software programma's.
- ✓ Het updaten van de managementsystemen op basis van de informatie vanuit Engineering.
- ✓ Het filen / archiveren van de inspectieplannen, -scopes en -rapportage.
- ✓ Algemene administratieve ondersteuning van de inspectieafdeling.
- ✓ Het op basis van de inspectielijsten voorbereiden van de leidinginspecties.
- ✓ Het verwerken van de eindrapportages en het afmelden van de Notifications.
- ✓ Het opstellen van Notifications ten behoeve van de opvolging uit de periodieke inspecties.
- ✓ Het tijdig documenteren, opslaan en weer terughalen van informatie.
- ✓ Het afmelden van inspectie notifications en PM orders in de planning en SAP.
- ✓ Het coördineren van wijzigingen in SAP.
- ✓ Het assisteren bij de FMEA's PCE: status, progress, maandelijkse KPI-rapportage, digitaal beheer.
- ✓ Coördineren en filen van de Verklaringen van Ingebruiknemen (Vvl's).

Effectieve verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn in lijn met het kwaliteitssysteem.

### Je profiel

- ✓ MBO of gelijkwaardig
- ✓ Bij voorkeur ervaring met SAP
- ✓ In staat om zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig te werken met verschillende managementsystemen.

**Referentie:** 3177

**Projectfase:** Maintenance

**Discipline:** Administration, Maintenance, Piping

**Functie:** Administrator, Document Controller, Secretaresse

**Functie niveau:** Medior, Junior

**Regio:** (NL) Zeeland

**Opleiding:** MBO/TSO

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

**Contracttype:** Intentie vast dienstverband

**Geplaatst:** 25-06-2024

**Adviseur:** Eugene de Vetter

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

**Mobiel:** +31 (0) 630 386 076

**E-mail:** [edv@nouvall.com](mailto:edv@nouvall.com)

