

Documentor E&I

Voor onze opdrachtgever in Zeeuws-Vlaanderen zoeken wij per direct een **Documentor E&I** .

Vacature omschrijving

- ✓ Digitaal aangeleverde documenten verzamelen en uploaden volgens de ingestelde procedures.
- ✓ Op locatie (warehouses) de meegeleverde documentatie verzamelen, scannen en uploaden volgens de ingestelde procedures. Tevens het fotograferen v/d betreffende regelkleppen en instrumentatie. Ervaring met expediting van het geleverde is pre, zie ook kwalificaties en vaardigheden.
- ✓ Ervoor zorgen dat alle technische documenten, zoals rapporten, tekeningen en datasheets, worden verzameld en geregistreerd in de verschillende systemen.
- ✓ Documentmanagement gebruiken voor TurnAround, projecten, dagelijks gebruik, onderhoud, materiaal management, transport en kwaliteitscontrole.
- ✓ Betreffende disciplines op de hoogte stellen van bijgewerkte documentversies en hoe toegang te krijgen tot deze versies.
- ✓ Documenten indien nodig afdrukken en verspreiden.
- ✓ Werken met documenten en dossiers over verschillende afdelingen heen, waaronder Maintenance, TA team, Projects en Engineering.

Je profiel

- ✓ Basis opleiding op MBO-4 niveau, in een elektrische en/of instrumentatie gerichte opleiding. Waarbij kennis en ervaring met regel kleppen, flowmetingen, etc. Een erg grote pre is.
- ✓ Kennis van engineering data (specificaties kunnen begrijpen). Kennis en ervaring met expediting, afname binnengekomen regelkleppen & instrumentatie, is een heel grote pre.
- ✓ Kennis van (documentbeheer)systemen voor het vastleggen en archiveren van documenten.
- ✓ Toepassen van alle relevante site, area, plant en maintenance procedures.
- ✓ Schriftelijk rapporteren.
- ✓ Globale kennis van gebruikte processen.
- ✓ Minimaal twee jaar ervaring op het gebied van document- of archiefbeheer.
- ✓ Ervaring met het werken met vele dossiertypes.
- ✓ Vermogen om papieren documenten te vinden en te bewaren.
- ✓ Goed kunnen communiceren en een erg leuke teamspeler.

Wat bieden we

[Klik hier voor de Arbeidsvoorwaarden.](#)

Referentie: 3347

Projectfase: Maintenance

Discipline: Administration, Database Management

Functie: Document Controller

Functie niveau: Medior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 3-8 jaar, 8-15 jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 12-11-2024

Adviseur: Michiel van de Voort

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 657 993 895

E-mail: mdv@nouvall.com