

Medewerker projectsupport



Locatie **Zeeland, Terneuzen**
<https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z>

Voor een van onze klanten zijn we op zoek naar een Administratief medewerker Projectsupport

Bedrijfsomschrijving

Nouvall Engineering Services is gespecialiseerd in projectondersteuning voor de (petro)chemische en maritieme industrie. Wij leveren hierin expertise op het gebied van Engineering, Project Management, Maintenance, Shutdowns, Construction en Safety.

Voor een van onze klanten zijn we op zoek naar een Administratief medewerker Projectsupport.

Functieomschrijving

Als medewerker projectsupport heb je een breed takenpakket. Binnen de projecten werk je samen met diverse engineers in het team. Je verricht administratieve taken, import en export van informatie uit diverse systemen. Aanleveren van gevraagde informatie, lijsten en statusupdates, technische tekeningen en registratie van overige data. Ondersteunen op administratief gebied van collega's met hun dagelijkse werk. Samenwerking met externe partijen en hen info aanleveren of juist specifieke informatie opvragen en verwerken in de diverse systemen. Meedenken en met voorstellen komen ter verbetering van de informatiestromen.



 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport	 https://www.advertentiax.nl/x-1580044-z Medewerker projectsupport
--	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Medewerker projectsupport heb je een breed takenpakket. Binnen de projecten werk je samen met diverse engineers in het team. Je verricht administratieve taken, import en export van informatie uit diverse systemen. Aanleveren van gevraagde informatie, lijsten en statusupdates, technische tekeningen en registratie van overige data. Ondersteunen op administratief gebied van collega's met hun dagelijkse werk. Samenwerking met externe partijen en hen info aanleveren of juist specifieke informatie opvragen en verwerken in de diverse systemen. Meedenken en met voorstellen komen ter verbetering van de informatiestromen.

Arbeidsvoorwaarden

Uitstekende arbeidsvoorwaarden, zie onze website.

Sollicitatieprocedure

Solliciteren kan via onze website. [Websiteeasyapply.jobs/r](https://www.easyapply.jobs/r)