

Document Controller



Locatie **Zuid-Holland, Kaag**
<https://www.advertentiax.nl/x-1668946-z>

Ben jij een administratief talent dat er als Document Controller voor kan zorgen dat de documentenstroom uitstekend verloopt? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een wereldwijd toonaangevend bedrijf, dat actief is in de productie van luxe jachten. Binnen de organisatie zijn tal van disciplines aanwezig, van Engineering tot Productie en Finance. Je werkt in een omgeving waar je direct zicht hebt op het eindproduct.

Functieomschrijving

In deze functie ben je betrokken bij de projectdocumentatie van een vooraanstaande organisatie in de Maritieme sector. Je bent verantwoordelijk voor de centrale registratie en documentatie van diverse tekeningen en bijbehorende documenten, die cruciaal zijn voor het ontwerp van superjachten. Je speelt een sleutelrol bij het creëren van transparantie en duidelijkheid omtrent tekeningen, documenten en hun status. Door jouw inzet worden waardevolle gegevens toegankelijk en beschikbaar gesteld voor het team. Dit wordt bereikt door het opzetten en beheren van een goed georganiseerd archiefsysteem.

De volgende werkzaamheden komen voor:

Nauwgezet digitaliseren van tekeningen, afkomstig van zowel interne afdelingen als externe partijen, via Sharepoint, TIS en Teamcenter
 Zorgvuldig beheren van de documentatie, waarbij je bestaande administratieve processen structureert en organiseert
 Ontwikkelen, implementeren en onderhouden van een doeltreffend archiefsysteem en -beleid om tekeningen en documentatie gemakkelijk toegankelijk te maken voor zowel interne als externe belanghebbenden
 Verzenden van tekeningen naar de juiste contactpersonen, zowel digitaal als fysiek, en nauwkeurig bijhouden van deze acties in het systeem
 Verwerken van feedback en gegevens van externe partijen en deze koppelen aan de relevante documentatie voor toekomstige raadpleging
 Verantwoordelijk voor het beheer van metadata en het correct labelen van

									
Als Document Controller beschik jij over:	Afgeronde administratieve opleiding op MBO-4 niveau	Relevante werkervaring in een vergelijkbare functie	Sterke communicatieve vaardigheden en klantgerichte instelling	Betrokkenheid bij het optimaliseren van handleidingen en documenten	Je werkhouding is proactief, georganiseerd en je werkt secuur	Goede beheersing van zowel de Nederlandse als de Engelse taal	Ervaring met diverse software systemen zoals Sharepoint	In staat om zelfstandig te werken binnen een gedreven team	
Document	Document	Document	Document	Document	Document	Document	Document	Document	Document
Controller	Controller	Controller	Controller	Controller	Controller	Controller	Controller	Controller	Controller

Als Document controller kun je rekenen op de volgende zaken:

Een leuke dynamische functie in de wereld van de luxe jachtbouwHet betreft een functie voor 32 - 40 uur per week40 vrije dagen op fulltime basis per kalenderjaarSalaris tussen €3.000.- en €4.200,- afhankelijk van je opleiding en met name je werkervaring

Sollicitatieprocedure

Ben je geïnteresseerd in deze functie en voldoe je aan het profiel? Upload je CV en motivatie, dan nemen wij zo spoedig mogelijk contact met je op.

Qualified People is al meer dan 30 jaar actief op het gebied van arbeidsbemiddeling binnen de branches Maritiem & Offshore, Energie, Olie & Gas, Industriële Dienstverlening en Civiele Techniek. Onze expertise ligt met name binnen de vakgebieden werktuigbouwkunde, E&I, Civiele Techniek, Procestechniek, Interieurbouw en HR.

Qualified People stelt haar kandidaten centraal! Alle talentvolle kandidaten krijgen bij ons een zeer persoonlijke benadering en de aandacht die zij verdienen.

Qualified People is een flexibele organisatie en wil het thuiswerken stimuleren. Het werken vanuit huis moet uiteraard bij de functie passen en zal niet voor iedere functie mogelijk zijn. Maar wij willen graag met je meedenken en meewerken aan mogelijkheden en oplossingen.

Voor meer informatie neem je contact op met Nathalie Bogerd via telefoonnummer 06-20375034. Vacaturenummer: 10412.Websiteeasyapply.jobs/r