

Document Controller



Locatie **Zuid-Holland, Kaag**
<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Ben jij op zoek naar een uitdagende rol waarin jouw organisatorische talent en nauwkeurigheid van onschatbare waarde zijn voor het succesvol realiseren van projecten, waarvan jij het eindresultaat met trots kunt aanschouwen?

Bedrijfsomschrijving

Onze opdrachtgever is een wereldwijd toonaangevend bedrijf actief 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

Als Document Controller ben je verantwoordelijk voor de nauwkeurige registratie en documentatie van alle tekeningen en bijbehorende documenten die worden gebruikt bij het ontwerp van de superjachten. Je zorgt voor een gestroomlijnd proces, waarin informatie gemakkelijk toegankelijk en up-to-date is. Belangrijke taken en verantwoordelijkheden zijn onder meer:

Nauwkeurige digitalisering van alle tekeningen in verschillende systemen;Beheer van administratieve processen en structurering van documentatie;Prioriteren en delen van belangrijke informatie met projectteams;Ontwikkelen en beheren van een efficiënt archiefsysteem;Versturen van tekeningen naar de juiste contactpersonen en bijhouden van verzendingen;Verwerken van terugkoppelingen van externe partijen en koppelen aan relevante documentatie.

Functie-eisen

De ideale kandidaat heeft een afgeronde administratieve opleiding en relevante werkervaring in een soortgelijke rol. Daarnaast zijn de volgende eigenschappen van belang als Document Controller:

Goede communicatieve vaardigheden;Bij het opstellen van het overzicht van het archief en documenten;Proactief oplossen van problemen;Goede beheersing van het Engels;Goede kennis van Microsoft Office en een voorkeur voor het gebruik van software tools;Zelfstandig werken.

Arbeidsvoorwaarden

Als Document Controller kan je rekenen op:

Een zeer uitdagende baan binnen de Luxe Jachtbouw waarbij geen dag hetzelfde zal zijn;Een salaris tussen €3.200,- en €3.200,- bruto per maand met groei de komende jaren.



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller



<https://www.advertentiax.nl/x-1878255-z>

Document Controller

jaren;Het betreft altijd zeer unieke en grootschalige projecten waarbij jij het eindresultaat gaat zien;Je geniet in deze fulltime baan van 40 vrije dagen op jaarbasis.

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 20 375 034. Vacaturenummer: 10566.Websiteeasyapply.jobs/r