

Technisch Administratief Medewerk(st)er (t.b.v. Inspectie-afdeling)

Voor een van onze opdrachtgevers in Vlissingen-Oost zijn wij op zoek naar een **Technisch Administratief Medewerk(st)er (t.b.v. Inspectie-afdeling)**.

Vacature omschrijving

- ✓ (Technisch) administratieve ondersteuning van de inspectie sectie.
- ✓ Administratieve verwerking van de inspectie rapportages en andere (officiële) documenten in de daarvoor beschikbare software.
- ✓ Digitale import van NDO-meetdata.
- ✓ Up-to-date houden van NDO-tekeningen en overige meetdata/meetgegevens.
- ✓ Aanvragen van inspectie-benodigdheden via Intranet.
- ✓ Voorraad PBM-artikelen en meetgereedschappen van de inspectie afdeling.
- ✓ Tijdige communicatie met betrekking tot inspectie aangelegenheden met de betreffende (inspectie)-medewerker(s).

Je profiel

- ✓ Bij voorkeur minimaal MBO technisch of gelijkwaardig.
- ✓ Grote affiniteit met MS Office toepassingen; Excel in het bijzonder (minimaal gevorderd).
- ✓ Kunnen lezen en interpreteren van technische tekeningen.
- ✓ Ervaring met maken van (technische) tekeningen op PC.
- ✓ Ervaring met administratieve verwerking en systemen.

Benodigdheden/(persoonlijke) eigenschappen:

- ✓ Geldig VCA certificaat basisveiligheid.
- ✓ Nederlands- en Engelstalig in woord en geschrift.
- ✓ Goede communicatieve vaardigheden.
- ✓ Positieve werkhouding.
- ✓ Doorzetter, stressbestendig, accuraat.
- ✓ Kan zowel zelfstandig als in teamverband werken.

Referentie: 3101

Projectfase: Maintenance

Discipline: Administration

Functie: Administrator, Secretaresse

Functie niveau: Senior, Medior

Regio: (NL) Zeeland

Opleiding: MBO/TSO

Ervaring: 3-8 jaar, 8-15 jaar, 15+ jaar

Contracttype: Intentie vast dienstverband

Geplaatst: 09-04-2024

Adviseur: Wenzel Hurtak

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 682 854 885

E-mail: whk@nouvall.com

