

Technisch Administratief Medewerker (Parttime)

Voor een klant in Antwerpen zijn we voor de lange termijn per direct op zoek naar een **Technisch Administratief Medewerker**

Vacature omschrijving

Ondersteunen van asset management team bij de organisatie van de technische documentatie ontvangen vanuit nieuwe fabrieken:

- ✓ Technisch administratief ondersteunen van binnen betreffende vakdienst
- ✓ Voert kwaliteitscontrole van technische documentatie uit
- ✓ Neemt contact op met leveranciers voor volledige documentatie
- ✓ Zorgt voor toegang tot en beschikbaarheid van de documenten
- ✓ Zorgt voor de juiste locatie van documenten
- ✓ Ondersteuning bij het maken en implementeren van een levenscyclus naar projectdocumenten
- ✓ Opmaken rapportering
- ✓ Ondersteuning in uitvoering van asset management strategie met technisch administratieve taken

Je profiel

- ✓ Goede georganiseerd werken, analytisch en 'oog voor detail'
- ✓ Ervaring met en kennis van standaard Office applicaties (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, basis Access) en bij voorkeur ook overige systemen zoals SAP etc.
- ✓ Kennis en ervaring met metadata organisatie
- ✓ Ervaring met geavanceerde PDF
- ✓ Eerdere ervaring met technische documenten, mechanische en E&I-achtergrond / ervaring is een pré
- ✓ Zelfstandig kunnen werken
- ✓ Communicatief zijn en kunnen functioneren in een divers team
- ✓ Zeer nauwkeurig kunnen werken en kritische houding kunnen aannemen tov het eigen werk
- ✓ Open staan om nieuwe zaken bij te leren

Wat bieden we

Mooie parttime job bij een grote klant binnen de chemie. Vast contract mogelijk.

Tevens mogelijkheden voor een ZZP'er.

Bij start parttime 50%, mogelijk uitbreiding van uren op termijn.

Referentie: 2575

Projectfase: Maintenance

Discipline: Administration

Functie: Administrator, Document Controller

Functie niveau: Senior, Medior

Regio: (B) Antwerpen

Opleiding: MBO/TSO, LBO

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

Contracttype: Vast dienstverband

Geplaatst: 28-07-2022

Adviseur: Eric Leliveld

Telefoon: +31 (0) 115 820 202

Mobiel: +31 (0) 617 152 146

E-mail: ele@nouvall.com

