

Documentalist



Locatie **Zeeland, Terneuzen**
<https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z>

Inleiding

Voor onze opdrachtgever in Zeeland zoeken wij een Documentalist .

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.

Functieomschrijving

De hoofdverantwoordelijkheid van de Documentalist is administratieve ondersteuning bieden aan de inspectieafdeling.

Hem/haar taken zijn o.a. :

- Het bijhouden van de statuslijst van de uit te voeren inspecties op installaties.
- Het ondersteunen van inspecteurs bij het vullen en up to date houden van de managementsystemen SAP en andere informatie software programma's.
- Het updaten van de managementsystemen op basis van de informatie vanuit Engineering.
- Het filen / archiveren van de inspectieplannen, -scopes en -rapportage.



https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z	https://www.advertentiax.nl/x-1982522-z
Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist	Documentalist

• Algemene administratieve ondersteuning van de inspectieafdeling.
 • Het bijhouden van de statuslijst van de uit te voeren inspecties op installaties.
 • Het ondersteunen van inspecteurs bij het vullen en up to date houden van de managementsystemen SAP en andere informatie software programma's.
 • Het updaten van de managementsystemen op basis van de informatie vanuit Engineering.
 • Het filen / archiveren van de inspectieplannen, -scopes en -rapportage.
 • Het afrmelden van inspectie notifications en PM orders in de planning en SAP.
 • Het coördineren van wijzigingen in SAP.
 • Het assisteren bij de FMEA's PCE: status, progress, maandelijks KPI-rapportage, digitaal beheer.
 • Coördineren en filen van de Verklaringen van Ingebruiknemen (VVI's).
 Effectieve verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn in lijn met het kwaliteitssysteem.

Functie-eisen

-
- MBO of gelijkwaardig
 - Bij voorkeur ervaring met SAP
 - In staat om zelfstandig, gestructureerd en nauwkeurig te werken met verschillende managementsystemen.

Arbeidsvoorwaarden

Uitstekende arbeidsvoorwaarden, zie onze website.

Sollicitatieprocedure

Solliciteer via onze website www.nouvall.com en ontdek de mogelijkheden. Websiteeasyapply.jobs/r