

Wij zijn op zoek naar een

Documentation Controller

(standplaats Pernis of Venlo)

Als Documentation Controller ben je verantwoordelijk voor een up-to-date beheer van as built en technische documentatie van pijpleidingen en installaties voor RRP in het Document Management Systeem (DMS). Je fungeert als eerste aanspreekpunt omtrent processen en procedures ten aanzien van document control en hieraan gerelateerde processen. Naast deze procesmatige taken ben je ook de spil in de coördinatie en deels uitvoering van de documentenstroom en fungeer je intern als applicatiebeheerder.

Er wordt in RRP tevens gewerkt met een CAD-tekensysteem (CAD) en een Geografisch Informatie Systeem (GIS).

Een greep uit jouw taken en verantwoordelijkheden:

- beheren en optimaliseren van DMS, adviseren over bijbehorend beleid, procedures en instructies
- actueel houden van documenten en informatie (nakomen van wettelijke verplichtingen) alsmede interne en externe belanghebbenden van actuele en correcte informatie voorzien
- up-to-date houden van de document control procedures, proactief meedenken over verbeterpunten
- verzorgen van rapportages aangaande documentatiebeheer (o.a. KPI's)
- overleggen met projectleider of externe partijen omtrent benodigde technische tekeningen en documenten
- plannen en (laten) aanleveren van direct toepasbare documenten aan collega's en/of derden ten behoeve van geplande projecten
- registreren, distribueren en (laten) verwerken van (gewijzigde) elektronische project documenten in het DMS
- zorgen voor een tijdige retournering van technische tekeningen (as built) door in- of externe gebruikers, (laten) verwerken van wijzigingen in CAD
- zorgdragen voor versiebeheer/archivering van tekeningen/documenten na goedkeuring door opdrachtgever
- verlenen van toegang/autorisatie aan gebruikers en geven van uitleg/presentaties
- oplossen van problemen in de werking van het systeem
- bespreken van verbeterpunten met in- of externe specialisten, testen van nieuwe versies
- actualiseren van tekeningen en documentatie ten behoeve van alarm- en noodplannen
- uitvoeren van wijzigingen in evacuatie plattegronden

Wie zoeken we?

- Je hebt een HBO werk- en denkniveau
- Je hebt minimaal 3 tot 5 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in (petro)chemische industrie en/of ervaring met vergelijkbare uitdagingen
- Je hebt kennis van document management en verwerking van data en benodigde softwareprogramma's
- Je hebt kennis van archivering
- Je hebt een goede beheersing van de Nederlandse, Engelse en Duitse taal
- Je werkt nauwkeurig en gestructureerd en vindt kwaliteit belangrijk. Je bent klantgericht, communicatief vaardig en je bent een teamspeler

Wat bieden we je?

RRP biedt je een zelfstandige baan in een klein team (QHSSE & Compliance) met een grote diversiteit aan werkzaamheden.

Door diverse opleidingen en cursussen bieden we je de mogelijkheid jouw vakkennis verder te ontwikkelen.

We bieden je een jaarcontract met uitzicht op een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, gebaseerd op een competitief salaris met aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden zoals o.a. een 13e maand, goede bonusregeling, flexibele werktijden met mogelijkheid tot hybride werken, minimaal 25 vakantiedagen en 11 ADV-dagen, 2% werknemersbijdrage als pensioenpremie.

Interesse?

Is na het lezen van bovenstaand profiel jouw interesse gewekt? Stuur dan zo snel mogelijk je CV en motivatie naar recruitment@rrpweb.nl.

Wens je zelf aanvullende informatie omtrent functie en mogelijkheden? Neem dan contact op met Patricia de Theije, manager QHSSE & Compliance (telefonisch bereikbaar via 06-48433213).

Voor indiensttreding dient een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te worden overlegd.

*Acquisitie naar aanleiding van deze advertentie wordt niet op prijs gesteld.
Delen van deze vacature in je netwerk wel!*