

DOCUMENT CONTROLLER/PROJECT ADMINISTRATOR

Je nieuwe uitdaging

Je hebt ervaring met de verwerking van projectdocumentatie en wil de interne stroom hiervan zo snel mogelijk documenteren. Je bent continu op zoek naar nieuwe manieren om onze projectmanagers te ondersteunen. Dankzij jouw inzet kunnen zij zich volop concentreren op technische uitdagingen, operationele uitvoering en overleg met klanten. Klinkt dit als jouw droomjob? Dan ben jij de document controller/project administrator die we zoeken om ons team te versterken.

Je verantwoordelijkheden

- Je ondersteunt meerdere projectteams door de documentcontrole te verzorgen tijdens de verschillende fasen van projecten.
- Je zorgt voor een vlotte invoer van de projectmijlpalen in onze software en volgt deze mee op. Bij afwijkingen ervan onderneem je actie of meld je anomalieën.
- Je staat als Document Controller in voor het opzetten van documentbeheerprocessen.
- Je zorgt voor de kwaliteitscontrole op alle binnenkomende formele projectdocumenten, vóór validatie van de inhoud door het projectteam.
- Je staat in voor de kwaliteitscontrole op alle intern gecreëerde projectdocumenten, vóór goedkeuring en publicatie van de documenten.
- Je structureert alle relevante historische documenten in overeenstemming met het gedefinieerde proces/procedures in het documentbeheersysteem.
- Je bereidt projectoverzichten en projectplannen voor.

Je profiel

- Je bent in het bezit van (min.) een A2/secundair diploma of gelijkwaardig door relevante ervaring
- Je hebt een sterke affiniteit met het werken in een technische omgeving.
- Je bezit deskundige kennis van Document Management Software (bv. Sharepoint).
- Je hebt goede organisatorische vaardigheden en je bent een assertieve communicator met sterke interpersoonlijke vaardigheden.
- Je hebt grondige mondelinge en schriftelijke kennis van het Engels en professionele kennis van het Nederlands en het Frans.

Ons aanbod

Eta-com biedt je een boeiende job met talrijke uitdagingen en eigen verantwoordelijkheden bij een nichespeler in de moderne energiemarkt.

Je komt terecht in een dynamisch en ambitieus team met een aangename werksfeer.

Je krijgt een voltijds contract voor onbepaalde duur met een marktconform loon en extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, hospitalisatieverzekering ...

Daarnaast geniet je van een flexibel uurrooster, 32 vakantiedagen en de nodige ontplooiingsmogelijkheden.

DOCUMENT CONTROLLER/PROJECT ADMINISTRATOR

Selectieprocedure

De eerste selectie gebeurt op basis van je motivatiebrief en cv. De weerhouden kandidaten nodigen we uit op een kennismakingsgesprek. De tweede selectie gebeurt op basis van een schriftelijke proef. Tijdens de proeven worden zowel de deskundigheid als vaardigheden en competenties getest.

Interesse?

Denk je een aanwinst voor ons team te zijn, stuur dan een gemotiveerde sollicitatiebrief met cv vóór 18 december 2023 naar Eta-com, t.a.v. mevr. Troch, HR-manager, Scheldeweg 4, 2850 Boom of per e-mail: nathalie.troch@etacomcs.com. Je reactie wordt snel en vertrouwelijk behandeld.

Kom je zelf niet in aanmerking, maar ken je iemand die dat wel doet? Stuur dan zeker onze vacature door.

Meer info?

Voor meer informatie kan je terecht bij mevr. Nathalie Troch (03 880 64 10 - nathalie.troch@etacomcs.com).