

Vacature: Document Controller

Profielbeschrijving

De firma Brück heeft als smederij / walserij de laatste jaren haar competenties duidelijk uitgebreid. Van het leveren van smeedstukken, ringen en flenzen, is een opstap gemaakt naar het leveren van een totaalpakket. Klanten, afkomstig uit diverse industrietakken, kunnen bij Brück terecht voor het complete traject van smeedstuk, machinale bewerking, inkoopondersteuning, assemblage en kwalificatie- en testen, of elke gewenste combinatie daarvan. Waar gewenst kunnen wij ook ondersteuning verzorgen in engineering.

De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van dergelijke projecten binnen Brück ligt bij het zogenaamde projectteam. Taak van het projectteam start met het identificeren van projecten op de diverse markten (bijv. offshore, energie, aerospace, petrochemie). Vervolgens zullen potentiële klanten moeten worden overtuigd van Brück's capaciteiten en kwaliteiten om zo natuurlijk opdrachten binnen te halen en deze naar klanteis uit te voeren.

Het projectteam is momenteel op zoek naar versterking. Voor de administratieve ondersteuning van de diverse project teams zijn we op zoek naar een projectadministrator (-trice). Iemand die het team van een grote diversiteit aan administratieve taken kan ontlasten.

Specifieke verantwoordelijkheden

- Document control voor communicatie met de diverse klanten;
 - Centrale ontvangst van documenten
 - Inboeken van de ontvangen documenten
 - Digitaliseren van de nodige documenten
 - Doorleiden van nieuwe documenten naar toeleveranciers
- Beheer van kwaliteitsdocumenten van toeleveranciers;
 - Centrale ontvangst van documenten
 - Inboeken van de ontvangen documenten
 - Digitaliseren van de nodige documenten
- Uitwerken van offertes.
- Notuleren / uitwerken van notulen.
- Meedraaien in telefoondienst voor gehele vestiging.

Competenties

- MBO opleidingsniveau in administratieve of bij voorkeur technische richting.
- Affiniteit met techniek.
- Vaardigheden
 - Beheerst Nederlands, Engels en Duits in woord en geschrift.
 - Goede beheersing van de PC (m.n. Office)
 - Technisch inzicht m.b.t. beoordeling certificaten en andere kwaliteitsdocumenten.
- Houding
 - Hands-on mentaliteit.
 - Kwaliteitsbewust.
 - Nauwkeurig.
 - Flexibel.

Wij bieden

- De unieke mogelijkheid om deel uit maken van onze Business en het ontwikkelen van je persoonlijke kennis en mogelijkheden;
- Goede primaire en secundaire voorwaarden.

Geïnteresseerd

Ben jij geïnteresseerd in deze vacature en match jij met het gestelde profiel? Stuur dan je CV met begeleidende brief naar jobad@bruck.nl. Mocht je graag meer te weten komen over Brück of de vacature, bezoek dan onze website www.bruck.nl of neem contact op met dhr. P. Savelkoul, tel nr. 0475-486655.