

# Document Controller

Als Document Controller speel je een cruciale rol in het waarborgen van de nauwkeurigheid, consistentie en toegankelijkheid van documenten binnen onze organisatie. Je draagt bij aan het succes van projecten en processen door ervoor te zorgen dat de juiste informatie op het juiste moment beschikbaar is voor alle belanghebbenden.

## Wat ga je doen?

Als Document Controller ben je verantwoordelijk voor het beheer, de organisatie en de controle van documenten binnen onze organisatie. Je zorgt ervoor dat alle documenten accuraat, consistent, veilig en toegankelijk zijn gedurende hun volledige levenscyclus.

Tot je takenpakket behoort:

- Creëren, bijwerken en reviseren van documenten volgens de richtlijnen en procedures van de organisatie.
- Beoordelen en goedkeuren van documenten om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de vastgestelde normen en kwaliteitsvereisten.
- Distribueren van documenten naar relevante belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en ervoor zorgen dat ze toegankelijk zijn op de juiste locaties.
- Onderhouden van een georganiseerd en gestructureerd documentbeheersysteem, inclusief het opzetten en bijhouden van een Master Document Register (MDR).
- Controleren en handhaven van versiebeheer om ervoor te zorgen dat gebruikers altijd toegang hebben tot de meest recente versie van documenten.
- Archiveren van verouderde documenten en het regelmatig uitvoeren van back-ups van het klantensysteem om de documentintegriteit te waarborgen.
- Fungeren als aanspreekpunt voor vragen met betrekking tot documentatie en het bieden van ondersteuning aan gebruikers bij het vinden van relevante informatie.

## Waar kom je terecht?

Je gaat werken in Roermond of op de Maasvlakte en rapporteert aan de Director Projects.

## Wie ben jij?

- HBO niveau door opleiding of ervaring
- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk in Nederland en Engels.
- Bekendheid met documentbeheersystemen en software.
- Vermogen om te werken volgens strikte deadlines en onder druk.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving met betrekking tot documentbeheer is een pluspunt.
- Ervaring in een vergelijkbare rol binnen een organisatie is wenselijk.

## Wat biedt SIF jou?

- Aantrekkelijk salaris (€ 2907 € 4344 per maand) en arbeidsvoorwaarden
- Contract voor 1 jaar, met uitzicht op een vast dienstverband;
- Goede pensioenregeling;
- 25 vakantiedagen en 13 ADV dagen;
- Opleidings- en trainingsmogelijkheden;
- Een gezellig team en een leuke werkomgeving;
- Een plek waar je kan blijven doorgroeien en ontwikkelen;
- Impact op de energietransitie en duurzaamheid van Nederland en Europa;

## Jouw ontwikkeling bij Sif

Je hebt in deze rol met jouw expertise een directe impact op de manier waarop Sif bijdraagt aan de energietransitie. Sif is een prachtig bedrijf met sterke groeiambities. Een plek met vakmanschap, waar veel ruimte is om je ondernemerschap te tonen en jezelf te blijven ontwikkelen. Bij Sif heb je direct impact op de energietransitie en draag je bij aan een groene wereld.

## Interesse?

Solliciteer direct via onderstaand formulier.

Mocht je vragen hebben over deze functie dan kun je contact opnemen via [recruitment@sif-group.com](mailto:recruitment@sif-group.com) of met één van onze recruiters.