

EPS

APOLO
Pumps | Pumping Systems

GOULDS PUMPS
An ITT Brand

Bornemann
An ITT Brand

EPS

*EPS is de officiële Benelux distributeur van
Goulds pumps, Bornemann en Apollo.*

*We ontwikkelen, verkopen en onderhouden
pompinstallaties voor de industrie, ma-
ritieme sector en offshore. Sales, support
en service is wat we leveren en dat is onze
kracht.*

*We doen wat we beloven en het leveren van
kwaliteit is hierin het meest belangrijk.*

*EPS is een groeiend bedrijf met een goede
internationale positie.*

EPS

Document Controller

Ben je enthousiast en nauwkeurig in het verzamelen en ordenen van de juiste documenten? Heb je affiniteit met techniek? Kies dan voor ons technische en ambitieuze bedrijf: European Pump Sales BV!

Voel jij je als een vis in het water als je technische documenten onder je hoede krijgt? Vind je het gaaf om een belangrijke bijdrage te leveren aan projecten? Werk je graag voor grote internationale klanten en vind je het leuk om samen te werken met enthousiaste en gedreven collega's? Dan is EPS écht iets voor jou!

De inhoud

Als Document Controller ben je onderdeel van de afdeling 'Projects'. Zodra de klant aan onze accountmanagers akkoord heeft gegeven op een prachtige nieuwe installatie, sta jij samen met je collega's van dit team meteen op om dit te vertalen naar een project met een goede planning om uiteindelijk een supergave installatie op te leveren aan de opdrachtgever. Jouw specialiteit is uiteraard het verzorgen van de juiste documentenstroom voor meerdere tegelijk lopende projecten. Klanttevredenheid en kwaliteit zijn voor jou de hoogste prioriteit.

Onze opdrachtgevers zijn bijvoorbeeld grote internationale tankterminals, rederijen en chemische bedrijven. Vaak werken wij in combinatie met de klanten nauw samen met bekende ingenieursbureaus. Jij bent binnen EPS het aanspreekpunt voor deze organisaties en leveranciers als het gaat over de inhoud en de voortgang van de belangrijke documentenstroom die hoort bij onze projecten.

De taken die bij deze leuke job horen zijn:

- Het opstellen van een plan voor de documentatie per project op basis van de order en bijbehorende specificaties.
- Het tijdig en correct indienen van documenten conform het schema en het opvolgen van retourdocumenten van de klant.
- Het controleren en registreren van alle inkomende technische documentatie, rapporten, tekeningen etc.
- Het opvragen van documenten bij leveranciers en het retourneren van becommentarieerde documenten aan leveranciers.
- Het samenstellen van manuals en databoeken.
- Het ondersteunen van de project engineers en zorgen voor een efficiënte en effectieve afwikkeling van de projecten.

Je profiel

We zijn in eerste instantie op zoek naar leuke en gedreven mensen! Ervaring als document controller zou ideaal zijn. Nauwkeurige administratie en documenten en projectondersteuning dat is de combinatie past bij deze job. De functie vraagt MBO werk- en denkniveau maar dat kan je ook door je ervaring hebben verkregen. Nederlands en Engels spreken en schrijven is voor jou geen enkel probleem. Duits is een pré. Verder ben je vooral accuraat, flexibel, klantgericht en gestructureerd/punctueel.

Ons aanbod

Wij bieden een dynamische werkomgeving in een modern energie-neutraal pand. Je begint met een dienstverband voor bepaalde tijd met uitzicht op een vaste aanstelling. Wij bieden een marktconform salaris aan de hand van opleidingsniveau en werkervaring en zorgen uiteraard voor passende bijbehorende secundaire arbeidsvoorwaarden. Persoonlijke groei vinden wij belangrijk binnen EPS, het volgen van opleidingen wordt dan ook gestimuleerd. Dus ook als je (nog niet) volledig aan alle functie-eisen voldoet.

Wil je reageren?

Stuur je sollicitatie naar HRM@epsbv.com