CirTec staat voor circulaire technologie. Energiebesparing en hergebruik van grondstoffen zijn cruciaal voor het behoud van een goed en gezond leefmilieu. Hierdoor wordt ook de markt voor watertechnologie steeds dynamischer en neemt de behoefte aan specialisten met kennis van integrale en/of totaaloplossingen toe. Samenwerking en kennisdeling zijn de sleutels tot vooruitgang.

Onze klanten zijn waterschappen, industriële eindgebruikers en contractors, nationaal en internationaal. Wij ontwerpen, leveren, installeren en onderhouden installaties gebaseerd op onze eigen technologie. Naast projectrealisatie zijn wij betrokken bij onderzoeks- en ontwikkelingstrajecten. Onze zuiveringssystemen zijn gericht op terugwinning van grondstoffen en hergebruik van restwarmte.

Wil jij ook graag bijdragen aan een betere leefomgeving, neem dan contact op.

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld.

CirTec B.V.
Nijverheidsweg 26
1442 LD Purmerend
0299-792080
www.cirtec.nl

Documentbeheerder (M/V)

(Parttime)

Draag je graag bij aan duurzame oplossingen die bijdragen aan een beter milieu? Vind jij het leuk document- en informatiestromen te organiseren en te beheren? Word jij blij van een technische en dynamische omgeving? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Functieomschrijving

Als Documentbeheerder bij CirTec BV ben je verantwoordelijk voor het effectief beheren en organiseren van alle documenten, zowel digitaal als op papier. Je werkt nauw samen met een projectleider en andere collega's van verschillende afdelingen om ervoor te zorgen dat documenten voldoen aan de gewenste standaard, efficiënt worden opgeslagen, georganiseerd en toegankelijk zijn en op tijd beschikbaar zijn. Je werkzaamheden bestaan uit:

- Het uitwerken en implementeren van document beheerprocedures en richtlijnen.
- Het categoriseren, indexeren en archiveren van documenten op een gestructureerde manier.
- Het beheren van de toegangsrechten tot documenten om de vertrouwelijkheid en beveiliging te waarborgen.
- Het opstellen van rapporten en updates met betrekking tot het documentbeheerproces.
- Het coördineren van de vernietiging van verouderde documenten volgens het beleid van het bedrijf.
- Het beheren van elektronische documentbeheersystemen en softwaretools.

Kwalificaties, wat zoeken wij:

- Uitstekende organisatorische vaardigheden en oog voor detail.
- Sterke communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk.
- Goede beheersing van tenminste de Nederlandse en Engelse taal.
- Ervaring in documentbeheer of records management en bekendheid met documentbeheersoftware en -tools zijn pluspunt.
- Het vermogen om zelfstandig te werken en te multitasken.

Je werkt zelfstandig, bent representatief, je vindt het een uitdaging je collega's van advies te voorzien en durft ook zelf oplossingen aan te dragen. Af en toe schuif je wellicht ook aan bij een extern overleg.

Wat kan CirTec je bieden

Je gaat aan de slag bij een dynamisch, snel groeiend, innovatief bedrijf waar je terechtkomt in een leuk en enthousiast team in een afwisselende functie. Wij bieden je:

- Volop mogelijkheden om jezelf te ontplooien en door te groeien;
- Aantrekkelijke arbeidsvoorwaarden en opleidingsmogelijkheden;
- Een competitief salaris en aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden.

Herken jij jezelf in bovenstaand profiel en zou je ons team willen versterken? Stuur dan je reactie per e-mail naar secretariaat@cirtec.nl ter attentie van Marit van Veen of neem contact op via telefoonnummer 0299-792080.