

NoordGasTransport BV te Uithuizen

heeft een opdracht voor een Document & Datamanager

NoordGasTransport (NGT) is in 1973 opgericht voor het transporteren en behandelen van aardgas geproduceerd. In de loop der jaren hebben we ons pijpleidingensysteem (470 km) uitgebreid om gas van verschillende gasoperatoren op de Noordzee te transporteren. Het gas komt aan land bij onze procesinstallatie in Uithuizen, waar het gas wordt behandeld en geleverd aan het landelijk gastransportnet. Naast het huidige transport en behandeling van gas werkt NGT ook aan de toekomst via Energie transitieprojecten in Nederland met alle belanghebbenden.

Jouw rol

Als **Document & Data Manager** speel je een cruciale rol in het hernieuwd opzetten, beheren, organiseren en beveiligen van onze documenten en data, waaronder

Ontwikkelen en implementeren van documentbeheerstrategieën:

- Het opzetten van efficiënte systemen en processen voor documentbeheer, met nadruk op SharePoint.

Structureren van documentstromen:

- Optimaliseren van inkomende en uitgaande documentstromen en zorgen voor tijdige verwerking.
- Toezien op correcte opslag, versiebeheer en toegankelijkheid
- Zorgdragen voor de archivering van alle informatie / tekeningen behorende bij projecten en modificaties

Zorgen voor naleving van regelgeving en normen:

- Controleren of documentatie voldoet aan interne en externe regelgeving.
- Beheren van revisie nummers en volledigheid.

Gegevensbeheer en -analyse:

- Verzamelen, analyseren en toepassen van data om bedrijfsprocessen te verbeteren.
- Ontwikkelen en implementeren van datamanagementprocessen voor optimale kwaliteit en integriteit.

Beveiliging en toegankelijkheid:

- Waarborgen van de integriteit en veiligheid van documenten en data.
- Archiveren van documenten en zorgen dat deze toegankelijk blijven voor geautoriseerd personeel.

Ondersteunen van dataprojecten:

- Faciliteren van dataprojecten en zorgen voor een soepele gegevensstroom.

Jouw specialisme

- Expertise in SharePoint: aantoonbare ervaring in het (her)structureren en het beheren van documentatieprocessen binnen SharePoint.
- Uitstekende kennis van MS365: vaardigheid in het gebruik van MS365-applicaties en integratie met SharePoint.
- Analytisch vermogen: je kunt data analyseren en deze gebruiken om verbeteringen door te voeren in bedrijfsprocessen.
- Nauwkeurigheid en organisatorisch talent: je houdt de documentatie compleet, correct en goed geordend.
- Zelfstandigheid en flexibiliteit: je werkt voornamelijk op locatie in Uithuizen, maar kunt ook vanuit huis werken als dat nodig is.
- Technische achtergrond: Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare rol, bij voorkeur in de olie en gas sector.

Wat bieden wij?

- Een uitdagende opdracht met een duur van minimaal 12 maanden.
- Een hybride werkomgeving waarbij flexibiliteit wordt geboden.
- De kans om een belangrijke rol te spelen in de optimalisatie van onze document- en dataprocessen.

Info

Stuur je reactie naar HR (henk.veenendaal@noordgastransport.nl) of bel +31 6 456 151 82.