



Klick-Interim
Rosmolen 19
7587 RP De Lutte

info@klick-interim.nl
www.klick-interim.nl
+ 31 (0) 6-109 85 160

Vacature

Vacature: Document & Datamanager

Locatie: NoordGasTransport BV, Uithuizen
Opdrachtduur: Minimaal 12 maanden

Jouw rol als Document & Data Manager

Als Document & Data Manager ben je verantwoordelijk voor het opzetten, beheren en beveiligen van onze documenten en data. Je werkt aan het verbeteren van onze processen en zorgt dat alles voldoet aan de gestelde regelgeving en normen. Jouw taken omvatten:

Ontwikkelen en implementeren van documentbeheerstrategieën:

- Opzetten van efficiënte systemen en processen voor documentbeheer, met focus op SharePoint.

Structureren van documentstromen:

- Optimaliseren van inkomende en uitgaande documentstromen.
- Zorgen voor correcte opslag, versiebeheer en tijdige toegankelijkheid.
- Verantwoordelijkheid voor de archivering van project- en modificatiedocumentatie.

Naleving van regelgeving en normen:

- Controleren van documentatie op interne en externe regelgeving.
- Beheren van revisienummers en volledigheid.

Gegevensbeheer en -analyse:

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

Beveiliging en toegankelijkheid:

- Waarborgen van de integriteit en veiligheid van documenten en data.
- Archiveren van documenten en zorgen voor toegankelijke opslag voor geautoriseerd personeel.

Ondersteunen van dataprojecten:

- Faciliteren van dataprojecten en zorgen voor een optimale gegevensstroom.



Klick-Interim

Jouw profiel

Wij zoeken een specialist die zich herkent in de volgende eigenschappen en ervaring:

- **Expertise in SharePoint:** Je hebt aantoonbare ervaring met het structureren en beheren van documentatieprocessen in SharePoint.
- **Uitgebreide kennis van MS365:** Je bent vaardig in het gebruik van MS365-applicaties en hun integratie met SharePoint.
- **Analytisch vermogen:** Je kunt data analyseren en gebruiken om bedrijfsprocessen te verbeteren.
- **Organisatorisch sterk en nauwkeurig:** Je zorgt dat documentatie compleet, correct en goed geordend is.
- **Zelfstandig en flexibel:** Je werkt voornamelijk op onze locatie in Uithuizen, met de mogelijkheid tot thuiswerken.
- **Technische achtergrond:** Minimaal 3 jaar ervaring in een vergelijkbare functie, bij voorkeur in de olie- en gassector.

Wat bieden wij?

Bij NoordGasTransport kom je terecht in een organisatie waar innovatie en professionaliteit centraal staan. Wij bieden:

- Een uitdagende opdracht met een duur van minimaal 12 maanden.
- Een hybride werkomgeving met flexibiliteit.
- De kans om een belangrijke rol te spelen in de optimalisatie van onze document- en dataprocessen.
- Een unieke kans om bij te dragen aan onze energie-transitieprojecten.

Over NoordGasTransport (NGT)

NoordGasTransport BV, opgericht in 1973, speelt een sleutelrol in het transporteren en behandelen van aardgas afkomstig van gasproducenten op de Noordzee. Ons pijpleidingensysteem van 470 km transporteert gas naar onze procesinstallatie in Uithuizen, waar het wordt behandeld en vervolgens geleverd aan het landelijke gasnet. Naast onze traditionele activiteiten werken we aan energie-transitieprojecten, waarmee we bijdragen aan een duurzame toekomst in Nederland.

Ter versterking van ons team zijn we op zoek naar een **Document & Data Manager** die een cruciale rol speelt in het optimaliseren van het hernieuwd opzetten, beheren, organiseren en beveiligen van onze documenten en data.

Belangstelling? Neem contact op met Klick-Interim via info@klick-interim.nl of bel Marja Padberg op **06-109 85 160**.