

Sinds 1921 leveren en produceren we hoogwaardige meet- en regelapparatuur voor de industrie. Dat doen we natuurlijk niet alleen, want we hebben locaties over de hele wereld! Onze productielocatie in Dordrecht, Nederland is veruit het grootst. Met ca. 600 professionals doorlopen we hier alle stadia van de ontwikkeling van een flowmeter. Bij ons zie je direct het resultaat van je eigen inspanning!

Document Controller (tijdelijk)

Dit is wat we je bieden:

Om te beginnen een marktconform salaris, afhankelijk van je opleiding en ervaring. Bij KROHNE ben je verzekerd van een uitdagende en veelzijdige functie met verantwoordelijkheid en veel ruimte om jezelf te ontwikkelen. Daarnaast bieden we je het volgende:

- Jaarcontract met intentie tot vast dienstverband;
- Een goed geregeld pensioen bij PMT;
- Reiskostenvergoeding;
- Variabele kwartaalbonus;
- Vakantiegeld, 25 vakantiedagen en 3 collectieve vrije dagen;
- Gratificatiebonus;
- Opleidingsbudget en toegang tot de KROHNE Campus.

Dit is wat je gaat doen:

Samen met je team ben je verantwoordelijk voor speciale klantondersteuning bij productieprojecten. Zo zal je verklaringen met betrekking tot uitgevoerde tests opstellen, de juiste documentatie voorbereiden voor klantinspecties en het archiveren van externe certificaten en testrapporten. Daarnaast communiceer je veel met de verschillende productieafdelingen hier op onze locatie. Je onderhoudt de contacten met leveranciers, subcontractors, klanten en/of saleskantoren over de documentatie.

Dit is wat we van je vragen:

Ons team is op zoek naar een leuke en flexibele collega met een goed gevoel voor humor. We bedoelen daarmee dat we klaarstaan voor elkaar bijvoorbeeld als er een onverwachte inspectie plaatsvindt. Jij snapt als geen ander dat het belangrijk is om je werk goed te organiseren en dat goede communicatievaardigheden een absolute vereiste zijn in dit werk. Daarnaast denken we dat je het volgende nodig zult hebben:

- Een afgeronde opleiding op MBO- 4 niveau;
- Je hebt ervaring met bedrijfssystemen zoals ERP, Keytech, en MS-office software;
- Je hebt een uitstekende beheersing van de Nederlandse en Engelse taal met goede communicatieve vaardigheden!

Heb je nog vragen of wil je graag solliciteren?

Neem dan contact op met HR via HR.Dordrecht@KROHNE.com of stel je vraag via Marloes Vlot, corporate recruiter 06 22292854.

We kijken uit naar je reactie!