

*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;
- Een goed geregeld pensioen bij PMT;
- Reiskostenvergoeding;
- Variabele kwartaalbonus;
- Vakantiegeld, 25 vakantiedagen en 3 collectieve vakantiedagen;
- Gratificatiebonus;
- Opleidingsbudget en toegang tot de KROHNE Online Academy;

### Dit is wat je gaat doen:

Documenten vormen de basis van dit bedrijf. Ze bevatten de informatie die de processen aanstuurt. Het is dus belangrijk dat iedereen de juiste documenten snel en makkelijk kan vinden, bekijken, bewerken en delen. Dat gaat het best met een goed ingericht documentbeheersysteem. Heb jij hier ervaring mee en wil je werken in een leuke en uitdagende omgeving? Dan is dit de functie voor jou! Als Document Controller ga je aan de slag met het ontwikkelen van een goed en efficiënt systeem, breng je structuur aan, kom je met één werkwijze en zorg je dat informatie vindbaar wordt voor alle medewerkers.

Kort samengevat, je bent verantwoordelijk voor:

- Het invoeren, verzamelen en delen van gegevens en documenten;
- De (her)inrichting van het documentmanagementsysteem;
- Het opstellen van voortgangsrapportages en bijhouden van de documentflow;
- Het zeker te stellen dat onze procedures en instructies up-to-date zijn.

### Dit is wat we van je vragen:

Je bent een leuke en flexibele collega, met een goed gevoel voor humor en communicatief vaardig. Verder heb je:

- Minimaal een afgeronde mbo-opleiding (niveau-4);
- 2-3 jaar ervaring als document controller;
- Kennis van MS-office;
- Ervaring met het inrichten van documentmanagementsystemen;
- Een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal;

**Heb je nog vragen of wil je graag solliciteren?** Neem dan contact op met HR via [HR.Dordrecht@KROHNE.com](mailto:HR.Dordrecht@KROHNE.com) of stel je vraag aan Marloes Vlot, corporate recruiter 06 22292854.  
We kijken uit naar je reactie!