

MBS

Member of the Manpower group

Outsourcingspecialist Manpower Business Solutions (MBS) geeft vaart aan je carrière met een vast contract, boeiende jobs en projecten, opleidingen en een toffe sfeer in een team dat elke dag groeit. Ben jij het talent dat we zoeken?

Voor onze klant te Antwerpen, een internationaal bedrijf gespecialiseerd en verantwoordelijk in ontwikkeling van technologie voor de petroleum, gas en petrochemie sector.

Document management Group Assisstant

Taakomschrijving :

Binnen de DMG-groep ben je een volwaardig lid waar je je eigen document-projecten beheert:

Je start met:

- Controle en verdelen van documentatie
- Opvolgen klanteninformatie
- Nazicht en versturen van vendor-documenten

Wanneer je dit onder de knie hebt, breidt je takenpakket geleidelijk uit:

- Input gegevens
- Controle documenten
- Verzenden documenten
- Routen specificaties via Meridian
- Digitaliseren van de documenten
- Verdeling Externe en Interne documentatie projecten

Profiel:

- Je bent pas afgestudeerd of hebt een eerste ervaring in kantoor/ administratie
- Je bent PC-vaardig (MS Office) en werkt graag elke dag non-stop op een PC
- Je hebt administratieve vaardigheden
- Je werkt ordelijk en nauwkeurig
- Je moedertaal is Nederlands, je hebt kennis van Frans en Engels.
- Je bent een teamplayer die communicatief en vlot is ingesteld voor je DMGcollega's
- Je bent een zelfstandige werker die initiatief neemt binnen je eigen doc-projecten

Aanbod:

Wij bieden u een contract aan van onbepaalde duur. Je werkt voltijds (39 uren per week), maandag tot vrijdag. Interesse? Stuur uw cv naar het volgende e-mailadres: Office.Mrs@mbs.be.