



Zusammenfassung

Der Senior Document Controller (m/w/d) verwaltet alle vom Owner und seinen Beauftragten erstellten Dokumente, die für die Durchführung des Projekts relevant sind, von der ersten Projektphase bis zur Übergabe der Anlage an das Betriebsteam (operative Phase). Er muss in seinem Verantwortungsbereich Eigeninitiative zeigen und mit einem Minimum an Aufsicht arbeiten. Die Berichtslinie für diese Position ist im Organigramm aufgeführt.

Hauptaufgaben

- Führt elektronische Dokumentenregister.
- Kontrolliert und erfasst alle ein- und ausgehenden Projektdokumente, Korrespondenzen, Zeichnungen/ Entwürfe, Berichte und Übermittlungen.
- Organisiert die Verteilung von Dokumenten.
- Befolgt und optimiert die das bestehende Dokumentenkontrollverfahren.
- Verwaltet den Prozess der Dokumentenüberprüfung und stellt sicher, dass das Team des Owners gemäß den vertraglichen Anforderungen zeitnah eine Rückmeldung erhält.
- Stellt die ordnungsgemäße Koordinierung mit der Abteilung für Dokumentenkontrolle des Owners sicher und ist für die korrekte Zusammenstellung der Abschlussdokumentation und die Übergabe an das Betriebsteam verantwortlich.
- Leistet bei Bedarf allgemeine administrative Unterstützung.
- Hat Kenntnisse über verschiedene Arten von eDMS (elektronisches Dokumentenmanagementsystem).
- Verwaltet die Genehmigungsunterlagen (in deutscher Sprache) nach Bedarf.
- Überprüft und kontrolliert Dokumentenmanagement-Protokolle.
- Aktualisiert und überwacht die Archivierung, das Kopieren und Einscannen.
- Erstellt Berichte über die erfassten Informationen und deren Weitergabe.
- Schult neue Benutzer und bestehende Benutzer für das eDMS-System.
- Stellt sicher, dass alle Informationen im zentralen Dokumentenmanagementsystem erfasst und gespeichert werden.

Qualifikationen

- Mindestens 5 Jahre einschlägige Erfahrung mit marktüblichen elektronischen Dokumentenmanagementsystemen, vorzugsweise in einem großen Ingenieur-/Bauprojektumfeld. Sobis PIRS-Kenntnisse von Vorteil.
- Fließend in der deutschen und englischen Sprache. Die Fähigkeit, auf Spanisch zu kommunizieren, ist von Vorteil.
- Teamfähigkeit mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten und der Fähigkeit, effektive Arbeitsvereinbarungen mit anderen zu treffen und aufrechtzuerhalten.
- Erfahrung in der Arbeit an komplexen Projekten mit einem soliden technischen Verständnis.
- Beherrschung des Umgangs mit Computern für Büro- und Datenbankarbeit.
- Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten.
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Tools.
- Hohe IT-Affinität erforderlich.
- Vertrautheit mit EPC- und EPCM-Projekten im Industriesektor.



Summary

The Senior Document Controller (m/f/d) manages all documents generated by the Owner and its Contractors, which are relevant to the execution of the project, from the initial project phase until hand-over of the facility to the Operations team (operations phase). He shall demonstrate initiative within his area of responsibility and work with a minimum of supervision. The reporting line of this position is as outlined within the organisation chart.

Key responsibilities

- Maintains electronic document registers.
- Controls and records all incoming and outgoing project documents, correspondences, drawing/designs, reports & transmittals.
- Organises the distribution of documents.
- Follows and improves document control procedures.
- Administers the document's review process and ensures timely feedback by Owner's team, as per Contract Requirements.
- Ensures proper co-ordination with Contractor's Document Control department and is responsible for correct compilation of Final Documentation and hand-over to the Operations team.
- Provides general administrative support as required.
- Knows several different types of eDMS (electronical document management system).
- Manages the permit documentation (German Language) as required.
- Reviews and controls document management protocols.
- Updates and supervises archiving, photocopying, scanning.
- Produces reports of information logged and circulates them.
- Trains new users and offers refresher sessions to existing users for eDMS systems.
- Ensures that all information is recorded and retained on central document management system.

Qualifications

- Minimum of 5 years of relevant experience with customary market electronic document management systems, preferably in a large engineering / construction project environment. Sobis PIRS experience is considered beneficial.
- Fluent in German and English language. Ability to communicate in Spanish is considered an advantage.
- Team-player with excellent communication skills, with ability to establish and maintain effective working arrangements with others.
- Experience working in complex projects with a solid technical understanding.
- Proficient in the use of computers for clerical and database work.
- Ability to work autonomously.
- Very good knowledge in MS-Tools.
- High IT affinity required.
- Familiar with EPC, EPCM project within the industry sector.