

BALTIC WORKBOATS MEESKONDA ON OODATUD

TEHNILISE DOKUMENTATSIOONI HALDUR

Dokumendihalduri tööülesannete mitmekesisus nõuab paindlikku ja kiiret tegutsemist, korrektsust, täpsust, püsivust ja kohusetundlikkust, süstemaatilist mõtlemist ning oskust planeerida oma tööd ja aega. Töö on seotud inimeste juhtimise ning teenindamisega, mis eeldab suhtlemisvalmidust, kehtestavust, koostöö-, otsustus- ja vastutusvõimet ning head suulist ja kirjalikku väljendusoskust.

Sinu peamisteks tööülesanneteks on:

- Laeva tehnilise dokumentatsiooni komplekteerimine, vormistamine ja arhiveerimine.
- Projekti valmistamiseks vajalike kirjalike tekstide vormistamine projekterijalt saadud sisendi põhjal.
- Dokumendihaldust reguleerivate normdokumentide ja juhendite koostamine.

See töö on Sulle, kui:

- Omad kõrgharidust (võib olla ka omandamisel).
- Sul on eelnev töökogemus dokumendihalduri või assistendina.
- Omad kogemust keeleteoimetamise, -korrektuuri ja tekstide koostamisega.
- Sulle ei ole võõras dokumentide vormistamine, küljendamine, arhiveerimine.
- Tunned end koduselt Office 365 ja PDF editor tarkvaradega.
- Valdad kõrgel tasemel eesti ja inglise keelt nii kõnes kui kirjas.
- Oled hea suhtleja, korrektne ja punktuaalne.

Omalt poolt pakume Sulle:

- Väärtuslikku töökogemust rahvusvahelistes laevaehitusprojektides.
- Konkurentsivõimelist töötasu.
- Erialaseid koolitusi ja uue töötaja sisseelamisprogrammi.
- Korralikke töövahendeid ja mugavaid töötingimusi.
- Sportimise ja tervisega seotud soodustusi.
- Meeleolukaid ühisüritusi.
- Mõnusat ja sõbralikku meeskonda.
- Distsantsilt töötamise võimalust ja vajadusel ka paindlikkust.

Kandideerimiseks palume edastada CV ja motivatsioonikiri koos palgasooviga e-posti aadressile personal@bwb.ee märksõnaks „tehnilise dokumentatsiooni haldur“.

Tööle asumine niipea kui võimalik.

Lisainfo ametikoha osas: karel.siim@bwb.ee

