



Groningen Seaports is de commerciële exploitant, ontwikkelaar en de beheerder van de haven van Delfzijl en de Eemshaven en aangrenzende industrieterreinen. De organisatie verzorgt de complete havendienstverlening aan haar industriële en MKB-klienten – van logistieke en infrastructurele diensten tot de uitgifte en het onderhoud van de terreinen in beide havengebieden. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden, zoals waterstof, energie en duurzaamheid.

Wegens groei is er in het team Informatiemanagement & IT een vacature ontstaan voor een

Documentair informatieverzorger

Jouw rol:

Wij zoeken een enthousiaste collega ter ondersteuning van het Team IM&IT die ervoor zorgt dat alle afdelingen van Groningen Seaports optimaal worden ondersteund op het gebied van (digitaal) documentbeheer, archivering en vernietiging. Je bewaakt de kwaliteit, duurzame opslag en de beschikbaarheid van dossiers en je draagt bij aan een goed, geordend, volledig (digitaal en fysiek) en toegankelijk archief. Je zorgt er ook voor dat het 'geheugen' van de organisatie op orde is én blijft.

Jouw werkzaamheden:

- Het selecteren en registreren van documenten;
- Het bepalen van de route (toewijzen aan behandelaars met inachtneming van privacy- en vertrouwelijkheidsregels);
- Het analyseren documenten en toekennen (zoek)kenmerken in het systeem;
- Het aan verantwoordelijken/ belanghebbende signaleren van voortgang en vindplaats van documenten.

Wat zoeken wij?

- Minimaal MBO4 werk- en denkniveau. Een op de functiegerichte afgeronde opleiding is een pré;
- 1-3 jaar ervaring in een soortgelijke functie;
- Je bent digitaal vaardig en hebt ervaring en/of affiniteit met Microsoft365/SharePoint;
- Je hebt ervaring in het (digitaal) werken met documentopslag waarbij dossiervorming en archivering in het werkproces plaatsvinden;
- Je hebt kennis van de behandeling van documenten van bijzondere aard, zoals gemeenschappelijke regelingen en/of deelnemingen;
- Je hebt kennis van de regelgeving omtrent autorisatie en beveiliging van documenten, alsmede bewaar- en vernietigingstermijnen (Archiefwet);
- Je bent zorgvuldig, integer, proactief, leergierig en klantgericht;
- Je bent oplossingsgericht, resultaatgericht en kunt integraal samenwerken.

Overig:

- We zoeken een proactief persoon die het prettig vindt om in een compact team te werken en daar ook het beste tot zijn recht komt met een gemotiveerde, ondersteunende en enthousiaste houding.

Wij bieden jou:

- Een functie voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een functie voor 24-32 uur per week met een marktconform salaris (het exacte salaris stemmen we af op de kennis en de ervaring die jij meebrengt);
- Aantrekkelijke secundaire arbeidsvoorwaarden waaronder een persoonlijk keuzebudget dat voor verschillende doelen kan worden ingezet.

Interesse?

Meer informatie over deze vacature kan verkregen worden bij Camelia Schrage-Simeoni, documentair informatiespecialist bij Groningen Seaports N.V. (c.schrage-simeoni@groningen-seaports.com). Belangstellenden kunnen dat vóór 7 juli kenbaar maken door een korte motivatie + cv per email te sturen naar Karel Oldenburger, hr-manager van Groningen Seaports (vacature@groningen-seaports.com). De gesprekken vinden in juli 2023 plaats op ons hoofdkantoor in Delfzijl.

Deze vacature wordt gelijktijdig intern en extern uitgezet. Bij gebleken gelijke geschiktheid genieten interne kandidaten de voorkeur.