

Groningen Seaports N.V. is de commerciële exploitant, ontwikkelaar en de beheerder van de Eemshaven en de haven van Delfzijl en van de aangrenzende industrieterreinen. Ook houdt Groningen Seaports zich bezig met innovatie op diverse gebieden binnen de energietransitie, zoals waterstof, energie en duurzaamheid. In verband met de pensionering van een van de teamleden van het team Informatie Management en Informatie Technologie (IM&IT) zoekt Groningen Seaports een

## **Medewerker**

### **Digitale Documentaire Informatievoorziening**

**(32-36 uur per week)**

#### **Jouw rol**

Wij zoeken een enthousiaste collega (teampayer) 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.

#### **Je werkzaamheden**

Je gaat actief de organisatie in en zoekt daarin de samenwerking, gaat aan de slag met de documentstromen, de beschikbaarstelling ervan en het ondersteunen van medewerkers met betrekking tot informatiebeheer en informatiegebruik. Je levert tevens een belangrijke bijdrage aan de doorontwikkeling van de toekomstige informatievoorziening in SharePoint. Denk hierbij aan het digitaliseren van de analoge archieven. Daarnaast denk je mee over vakinhoudelijke vernieuwingen en ontwikkelingen binnen de organisatie; je vertaalt dit door naar wat dit betekent voor de gebruikersorganisatie en de werkzaamheden binnen het team IM&IT.

#### **En verder lever je een bijdrage aan**

- Het registreren en metadateren van archiefwaardige bestanden die door teams worden opgeleverd;
- Het procesmatig vormen van dossiers conform de voor Groningen Seaports vastgestelde richtlijnen;
- Het verstrekken van opgevraagde informatie en documenten aan medewerkers;
- Het leveren van een actieve bijdrage aan het verbeteren van onze documentaire processen, zowel digitaal als analoog, systemen en protocollen;
- Sparren met het team IM&IT over de ontwikkeling van informatiemanagement bij Groningen Seaports.

#### **Wat breng je mee?**

- Een op de functiegerichte afgeronde opleiding op hbo werk- en denkniveau is een pre;
- SOD1 en/of relevante DIOR modules is een pre (of de bereidheid deze te volgen);
- 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;
- Ervaring in een soortgelijke functie bij een overheid is een pre;
- 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;
- Een assessment kan deel uitmaken van de selectieprocedure.

**Wij bieden:**

- Een functie voor de duur van een jaar met uitzicht op een vast dienstverband;
- Een functie voor 32-36 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 Roos Honders, informatiemanager bij Groningen Seaports N.V. ([r.honders@ groningen-seaports.com](mailto:r.honders@ groningen-seaports.com) of 06-12803768). Belangstellenden kunnen dat vóór 15 september kenbaar maken door een korte motivatie + cv per email te sturen naar Anouk Schoemaker, hr-manager van Groningen Seaports ([vacature@ groningen-seaports.com](mailto:vacature@ groningen-seaports.com)). Bij haar kan ook informatie verkregen worden over de sollicitatieprocedure (tel. 06-30464655). De gesprekken vinden eind september 2022 plaats op ons hoofdkantoor in Delfzijl.

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