

Dokumentenmanagement Inbetriebnahme (w/m/d)

Freelance-ID: OCR-FL-2517

Für die Inbetriebnahme einer großen Multi-Purpose Chemieanlage sucht unser Kunde Unterstützung bei der Zuordnung und Ablage aller schon geprüften Dokumente im internen SAP-Instandhaltungstool P1U sowie bei der Planung und Koordination der Meilensteine innerhalb der Dokumentation zur Inbetriebnahme und die Kommunikation an die damit verbundenen Schnittstellen.

Tasks:

- Abgleich und Zuordnung der TÜV geprüften Dokumente zur richtigen Anlage in SAP
- Planung, Koordination und Kommunikation der Terminierung zum Einpflegen der erforderlichen Dokumente innerhalb der Schnittstellen in SAP
- Überblick über die gesamte Dokumentation zur Identifizierung noch erforderlicher Dokumente

Skills:

- Erfahrungen in SAP
- Technische Erfahrung mit Anlagen und Überblick über die erforderlichen Dokumente bei der Inbetriebnahme einer Anlage
- Planungs- und Organisationsgeschick, strukturierter Arbeitsstil, gute kommunikative Fähigkeiten sowie hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamgeist

Rahmendaten:

Projektbeginn: 01.10.2023

Laufzeit : 6 Monate mit Option auf Verlängerung

Auslastung: 3-5 Tage/ Woche

Vor Ort Anteil: In der Einarbeitung 100% , kann später je nach Projektfortschritt variieren

Ihr OCR Ansprechpartner

Helene Schmidt

Telefon: 07472-95176-24

Email: hs@oc-recruitment.de