

AQUALECTRA

Producent en Leverancier van Drinkwater en Elektrische Energie voor de gehele Curaçaose gemeenschap roept sollicitanten op voor

OPERATOR DOCUMENT CENTER

Doel van de functie:

De Operator Document Center is verantwoordelijk voor uitvoer van alle Document Center werkzaamheden om optimale dienstverlening te garanderen.

Functie-inhoud:

Neemt/verzamelt werktaken en informeert betreffende afdeling indien van toepassing inzake wijzigingen in de planning. Hiervoor:

- Scant en print documenten, reproduceert, bindt in en controleert uitgevoerde werkzaamheden op volledigheid en kwaliteit.
- Draagt zorg voor de reproductie van facturen, brieven, aanmaningen en afsluitkaarten voor de Billing Department (Commercial Affairs).
- Registreert tijdsbesteding en materiaalverbruik per uitgevoerde opdracht en draagt bij aan de rapportage hierover aan de Coordinator General Services.
- Houdt een overzicht bij van gemaakte kopieën per afdeling per dag en rapporteert hieromtrent driemaandelijks aan de Coordinator General Services.

Voert taken uit die inherent aan de functie verbonden zijn Hiervoor:

- Controleert de goede werking van computers en apparatuur in het Document Operations Centre, houdt dit schoon en operationeel, verhelpt eenvoudige storingen en treedt in contact met de afdeling ICT bij complexe storingen.
- Assisteert met het beheer van de voorraad benodigde materialen.
- Draagt mede zorg voor een overzichtelijke opslag van materialen en voor het schoon en ordelijk houden van de werkruimte

Functie-eisen en competenties:

- Opleiding: Administratie, MBO niveau 4;
- 2 jaar werkervaring;
- Kennis van organisatie en bedrijfsprocessen;
- Relevante kennis van computer systemen;
- Reproductie- en inbindwerk;
- Accuratesse;
- Integriteit;
- Orde, netheid en veiligheid;
- Zelfstandigheid;
- Efficiency van het werk.

Sollicitatieprocedure:

Nadere informatie omtrent deze functie is te verkrijgen bij Mw. D. Martina, Coordinator General Services, toestel 2082. Kandidaten dienen binnen 10 werkdagen na het verschijnen van deze advertentie hun schriftelijke sollicitatie vergezeld van een volledig Curriculum Vitae in te dienen bij de afdeling HRM Aqualectra te Rector Zwijzenstraat 1 of via de Aqualectra Website.

