

Dokumentationsmedarbejder til Assets and Renewals

Vil du være med til at sikre kvalitet i det tekniske dokumentationsarbejde og hjælpe os med at servicere projekter i driften med rettidig dokumentation?

Metroen udbygges og omfanget af teknisk dokumentation vokser. I takt med at metroen bliver ældre, øges samtidig behovet for reinvesteringer. Metroselskabet ønsker derfor at styrke vedligeholdelsen af selskabets tekniske dokumentation og understøttelse af projekter.

Du vil blive en del af Assets and Renewals (ASAR), hvor vi varetager ejerskabet af Metroens aktiver. Vi arbejder med at sikre, at vi både nu og i fremtiden kan levere bæredygtig kollektiv trafik i verdensklasse. Det gør vi bl.a. gennem investeringer i metroen, kapacitetsudvidelser, konfigurationsstyring, forbedring af data samt vedligeholdelse af vores as-built arkiver for teknisk dokumentation.

Du bliver en nøgleperson i at understøtte projektledere i at fremskaffe teknisk dokumentation og sikre høj kvalitet i den tekniske dokumentation af projekternes ændringer af Metroens aktiver. Du vil derfor blive tilknyttet projekter fra de indledende faser og frem til afslutningen, hvor du skal understøtte review af dokumentation fra leverandører og sikre overførsel til as-built arkiverne.

Dine opgaver vil være alsidige og omfatte både rutineprægede opgaver samt mere udviklingsorienterede opgaver.

Vi søger en person, der:

- Er hjælpsom, serviceminded og har stærke samarbejdsevner.
- Kommunikerer klart og effektivt på både dansk og engelsk.
- Er velorganiseret og detaljeorienteret.
- Kan planlægge og prioritere sine opgaver selvstændigt.
- Trives med ansvar og arbejder vedholdende for at afslutte opgaver med høj kvalitet.

Din baggrund og erfaring:

- Din uddannelsesbaggrund er ikke afgørende, men du kan f.eks. være bibliotekar, bygningskonstruktør, teknisk tegner, ingeniør eller lignende.
- Du har erfaring med dokumentation fra brancher som bygge og anlæg, forsyning, medicinalindustrien, transportsektoren eller andre lignende områder.

Dine kompetencer:

- Du har en god forståelse for IT-systemer, herunder Microsoft Office-pakken og arkivsystemer.

Hvad tilbyder vi?

Du får mulighed for at sætte dit præg på, hvordan vi arbejder med selskabets tekniske dokumentation nu og i fremtiden.

Vi tilbyder et spændende og udfordrende job i en dynamisk organisation under udvikling, fleksible og attraktive ansættelsesvilkår, løn baseret på kvalifikationer samt dygtige og venlige kolleger.

Yderligere information

For yderligere information om jobbet, kontakt venligst teamleder Jørgen Østergaard på joe@m.dk. Ansøgningsfristen er den 12. januar 2025. Vi afholder løbende samtaler og afslutter rekrutteringen, når den rette kandidat er fundet. Venligst send os din ansøgning hurtigst muligt.