

Career portal

offerte di lavoro e tirocinio

CC_2024_695

DOCUMENT CONTROLLER



SETTORE

Infrastrutture, edilizia,
materiali per l'edilizia



CONTRATTO

Da definire in sede di
colloquio/Tirocinio
extracurricolare/Tirocinio
curricolare/Tempo
determinato/Apprendistato



TITOLO RICHIESTO

Corso di laurea



DURATA

6 MESI



SCADENZA

31/10/24



SEDE

Trieste, Friuli Venezia Giulia,
Italy

FIGURA PROFESSIONALE

Document Controller

DESCRIZIONE DELL'AZIENDA

Nata negli anni '60, la Società ha assunto l'attuale forma di Società per azioni nel 1986 e ha accresciuto la propria consistenza dimensionale ed organizzativa in Italia e all'Estero. Si occupa di costruzioni edili e stradali, di qualunque tipo, opere speciali di fondazione e nel sottosuolo ed è anche uno degli operatori leader in Europa nel settore del microtunnel.

DISPONIBILITÀ ORARIA

Full time

MANSIONI

- Garantire il rispetto delle tempistiche di consegna dei documenti risolvendo eventuali criticità in collaborazione con il capo cantiere o il coordinatore della progettazione.
- Supporto nella gestione delle curve di progresso della progettazione.
- Supporto alla pianificazione della progettazione.
- Supporto nella gestione della progettazione.
- Organizzare e mantenere i registri dei documenti.
- Garantire l'accuratezza, l'integrità e la qualità dei documenti.
- Assicurarci che i documenti siano aggiornati e archiviati correttamente.
- Monitorare la distribuzione e l'utilizzo dei documenti.
- Implementare e mantenere procedure di controllo dei documenti.
- Coordinare il processo di revisione e approvazione dei documenti.
- Gestire sistemi di archiviazione dei documenti all'interno dei database aziendali.
- Creare e gestire database di documenti.
- Mantenere il controllo della versione del documento.
- Gestire la conservazione e l'archiviazione dei documenti.

REQUISITI

Corsi di laurea richiesti:

- Ingegneria civile e ambientale (ex ingegneria civile)
- Ingegneria gestionale
- Tecniche dell'edilizia e del territorio

REQUISITI PREFERENZIALI

Esperienza pregressa:

- nella gestione dei documenti in progetti di ingegneria;
- attività quotidiane di controllo dei documenti;
- sviluppo di procedure e politiche di controllo dei documenti;
- nell'utilizzo di software AcDAT.

REQUISITI LINGUISTICI

- Buona conoscenza della lingua inglese sia scritto che parlato.
- Seconda lingua (francese o spagnolo) considerata un plus.

REQUISITI TECNICI/INFORMATICI

- Pacchetto office in particolare ottime capacità con Excel (lettura e stesura grafici, formule logiche complesse e report).
- Principali strumenti informatici.
- Interpretare e gestire flussi logici ed informatici.

ATTITUDINI E SOFT SKILLS

- Capacità di analisi e problem solving.
- Approccio proattivo ed attitudine al lavoro.
- Buone competenze relazionali, comunicative e di team working.

- Autonomia una volta appresi i processi.
- Doti organizzative con attenzione ai dettagli, precisione e puntualità.
- Buone capacità di pianificazione delle attività.