



Company Description

ARFLU se ha dedicado al suministro de válvulas industriales a toda la industria durante más de 30 años. Una de las claves es la fácil adaptación a las necesidades de nuestros clientes con los más altos requisitos de todos los mercados.

Information

 Deadline: 2024-11-30
 Category: Business
 Province: Bizkaia

 Country: Basque Country
 City: Sopelana

Company

ARFLU



Main functions, requisites & benefits

Main functions

Gestión de Documentos: Organizar, clasificar y archivar documentos digitales y físicos de acuerdo con las políticas de la empresa. Asegurar que todos los documentos estén correctamente etiquetados y accesibles para los empleados. **Creación y Mantenimiento de Documentación:** Redactar, editar y revisar manuales, guías y procedimientos operativos estándar. Actualizar la documentación existente para reflejar cambios en procesos o políticas. **Control de Calidad:** Realizar revisiones periódicas de los documentos para garantizar la precisión y la conformidad con los estándares de calidad. Implementar un sistema de control de cambios para documentar las revisiones. **Colaboración Interdepartamental:** Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos para recopilar información necesaria para la creación de documentos. Facilitar la comunicación entre equipos para asegurar que la documentación sea coherente y esté alineada con los objetivos de la organización. **Cumplimiento Normativo:** Asegurarse de que la documentación cumpla con las normativas y políticas de la organización, así como con la legislación aplicable. Mantenerse actualizado/a sobre las regulaciones y mejores prácticas en gestión de documentos. **Desarrollo de Sistemas de Gestión de Documentos:** Participar en la implementación y mejora de sistemas de gestión de documentos para optimizar procesos y aumentar la eficiencia. **Evaluar y recomendar software de gestión documental** que se ajuste a las necesidades de la empresa. **Auditoría y Reportes** Preparar informes sobre el estado de la documentación y la gestión de documentos para la dirección. Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la gestión documental.

Requisites

Formación: Grado en Información y Documentación; Grado en Archivística y Documentación; Técnico Superior en Documentación; Grado en Administración de Empresas o Derecho con especialización en Gestión Documental; Máster en Gestión Documental y Archivos. **Certificaciones** en Gestión Documental y Archivística. **Inglés.** **Conocimientos** de Informática.

Benefits

Jornada Flexible en horarios de entrada y salida. horario general: 8:30 a 17:30 (parando para comer) Jornada Intensiva en verano. Salario: a definir dependiendo nivel estudios y experiencia.