

**Company**  
**Description**

Somos especialistas en la selección de perfiles técnicos altamente cualificados. Nuestra experiencia de más de 15 años trabajando siempre en entornos industriales nos permite identificar el TALENTO HUMANO. Nuestro éxito se basa en acompañarte buscando siempre el encaje perfecto entre candidato/a y organización. Y como buenos acompañantes, siempre te informamos del estado del proceso. No sirve de nada que estemos trabajando en ello si no te lo contamos, así no te lo hacemos sentir! Nuestra METODOLOGÍA de trabajo:

- Entrevistas, presenciales, telemáticas o telefónicas, adaptándonos a tu disponibilidad.
- Proceso de selección por Competencias.
- Mejores puestos para los mejores profesionales.
- Apoyo en el proceso de desplazamiento si deseas cambiar de ciudad.
- Análisis de tus intereses para adaptarnos lo mejor posible a tus necesidades.

**Information**

 Deadline: 2024-11-09  
 Category: Business  
 Province: Bizkaia

 Country: Basque Country  
 City: Bilbao

**Company**

IDDTEK

**Main functions, requisites & benefits****Main functions**

Coordinar con el cliente, para recopilar la información/documentos necesarios según lo requiera el equipo del Proyecto. Ser el responsable de la actualización del registro de entrada/salida de documentos. Coordinar con el cliente para obtener la información sobre su última revisión de estándares. Ser el responsable de circular la información recibida del lado del cliente a los equipos técnicos correspondientes. Ser el responsable de la calidad de los entregables salientes. Coordinar con interdisciplinas y clientes para finalizar formatos de documentos específicos del proyecto. Incorporar los comentarios a los clientes. Archivar todos los documentos originales en los respectivos archivos del proyecto. Ayudar a operar sistemas de gestión de control de documentos en proyectos. Garantizar que todos los documentos estén en un estado presentable cuidando la calidad de la presentación.

**Requisites**

Grado en Información y documentación. Experiencia de al menos 5 años en el puesto. Conocimientos de ISO 9001 será una ventaja adicional. Sólidos conocimientos en herramientas MS OFFICE. Sólidos conocimientos en Aconex o sistema de gestión de documentos electrónicos. Alto nivel de Inglés C1. A nivel personal debe aportar una alta capacidad de adaptación y proactividad.- La retribución será acorde a la experiencia y competencias del/la candidato/a.

**Benefits**

La retribución será acorde a la experiencia y competencias del/la candidato/a. Horario flexible, Plan de retribución flexible y otros beneficios sociales de Iddtek. Plan de retribución flexible y beneficios sociales según política de Iddtek.