**[Data Administrator bij Grid Field Operations](https://www.werkenbijtennet.nl/Items/nl-NL/Vacatures/asset-management/10957-data-administrator)** [(standplaats Arnhem)](https://www.werkenbijtennet.nl/Items/nl-NL/Vacatures/asset-management/10957-data-administrator)

Wij zijn op zoek naar een gedreven Data Administrator die hieraan wil bijdragen en misschien ben jij dat wel?

• Het uitvoeren van (complexe) mutaties in (Asset) registratiesystemen  
• Maken, bewerken, evalueren en testen en corrigeren van migratiebestanden  
• Het controleren van asset data op juistheid, volledigheid en actualiteit  
• Nauwkeurig en nauwkeurig (maar ook snel) werken  
• Proactief contact opnemen met interne stakeholders om te informeren over de voortgang of vragen te stellen.

,Rcruiter[+31 26 373 11 11](tel:+31%2026%20373%2011%2011)

Jouw profiel en achtergrond

• MBO/HBO werk- en denkniveau is nodig voor het uitoefenen van de functie;  
• Zeer gedegen kennis en ervaring met Microsoft Excel;  
• Gedegen kennis en ervaring van ten minste een van de volgende:  
- ERP-systemen (b.v. IFS, SAP),  
- tekening applicatie (b.v. AutoCAD, Elcad),  
- ECM/DMS-oplossingen (b.v. Documentum);  
• Bij voorkeur kennis van elektrotechnische installaties al dan niet in de hoogspanning;  
• Bij voorkeur bekend met databeheer binnen een asset management organisatie;  
• Skills: analytisch, nauwkeurig en consistent.

**[Service Manager bij IT](https://www.werkenbijtennet.nl/Items/nl-NL/Vacatures/it/11066-service-manager)** [(standplaats Arnhem)](https://www.werkenbijtennet.nl/Items/nl-NL/Vacatures/it/11066-service-manager)

Belangrijkste taken als IT Service Manager

* End to end verantwoordelijk voor de eindgebruikers van jouw diensten. Jij bent het eerste aanspreekpunt voor de business;
* Je initieert en coördineert verbeteringen in de dienstverlening, binnen de afdeling en de keten;
* Je acteert op operationeel en tactisch niveau;
* Je bent verantwoordelijk dat de verschillende teams werken volgens de TenneT processen;
* Je bent verantwoordelijk voor het accepteren en in beheer nemen van projecten;
* Je bent verantwoordelijk voor Application Lifecyle Management van jou diensten.
* Opstellen van Service Level Agreements, Operational Level Agreements en Service Agreements;
* Je monitort de KPI's die met de gehele keten zijn afgestemd en monitort de SLA's tussen de business en IT;
* Je ontwikkelt en produceert periodieke service management rapportages over de kwaliteit van de dienstverlening;

Jouw profiel en achtergrond

* HBO werk- en denkniveau;
* Ervaring als Service Manager of een vergelijkbare functie;
* Aantoonbare kennis en ervaring m.b.t. leveranciersmanagement;
* Ervaring met ITIL foundation V3;
* Beschikt over een goede beheersing van Engelse taal in woord en geschrift.

[**Belangrijkste taken als Documentalist bij Grid Field Operations** (standplaats Weert)](https://www.werkenbijtennet.nl/Items/nl-NL/Vacatures/project-management/11011-documentalist)

Werkzaamheden

* Verzamelt, controleert en analyseert gegevens en verwerkt deze tot overzichten, specificaties; rapportages en/of opdrachten in het systeem.
* Draagt er zorg voor dat documenten worden opgeslagen en beheerd conform de standaarden van TenneT en wet- en regelgeving.
* Levert de gewenste informatie en documenten vanuit het informatiesysteem aan interne en externe stakeholders.
* Bewaakt de indienings-, reactie- en bewaartermijnen van de hiervoor in aanmerking komende documenten.
* Notuleert vergaderingen en bewaakt de voortgang van Acties, Besluiten en Issues.
* Het (mede) initiëren en implementeren van optimalisaties in algemene werkprocessen en specifiek ten aanzien van document- en informatievoorziening.

Jouw profiel en achtergrond

* Je hebt minimaal 3 jaar recente en aantoonbare ervaring met het succesvol beheren van documentatie- en informatievoorziening binnen projecten c.q. organisaties in de nieuwbouw en/of beheer en onderhoudsprojecten in infrastructureel technisch georiënteerde organisaties (bij voorkeur in de energiebranche).
* Je hebt affiniteit met documentbeheer- c.q. informatiebeheerpakketten en verslaglegging.
* Je bent professioneel, analytisch, flexibel, onafhankelijk en probleemoplossend en weet daardoor je werkzaamheden goed te organiseren en te plannen. Deze eigenschappen zijn benodigd vanwege de dynamiek die zich binnen de projecten en de organisatie afspeelt.
* Je bent omgevingsbewust en organisatiesensitief en kunt dus goed samenwerken met projectteamleden als interne en externe stakeholders. Waarbij geldt Afspraak is Afspraak en zaken netjes afgemaakt worden.
* Je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en beheerst het Nederlands uitstekend en Engels goed in woord en geschrift.