

Optimum Sorting – Technical writer

Wat ga je doen?

In deze functie ben je verantwoordelijk voor het creëren, beheren en continu verbeteren van alle technische documentatie die nodig is voor het optimaal functioneren van onze machines, machineonderdelen en bijbehorende software/hardware. Je vertaalt complexe technische informatie naar duidelijke en toegankelijke handleidingen, werkinstructies en referentiemateriaal en bent het centrale aanspreekpunt voor alle taal- en documentatievragen binnen het bedrijf.

- Je beheert, documenteert en ontwikkelt handleidingen, werkinstructies en reference charts voor de diverse machines van Optimum Sorting in alle talen en zorgt dat deze up-to-date gehouden worden.
- Je beheert, documenteert en ontwikkelt daarnaast ook trainingsmateriaal (cursussen, powerpoints, hand-outs) om onze klanten en techniekers te informeren over het gebruik van onze machines
- Je waakt erover dat alle instructies volledig voldoen aan de geldende wet- en regelgeving. Ook bewaak je de consistentie van alle documentatie zodat deze perfect aansluiten bij de huisstijl van het bedrijf.
- Je zorgt ervoor dat de documentatie voorzien wordt met de juiste pictogrammen, foto's en technische tekeningen om informatie extra duidelijk te maken.
- Je coördineert vertalingen met freelance vertalers wereldwijd en bouwt duurzame, kwalitatieve samenwerkingen met hen op. Je onderhoudt de contacten, verstrekt opdrachten en controleert de kwaliteit, de kosten en de tijdige levering van een vertaling.
- Je verbetert documentatieprocessen door mensen, werkwijzen en tools slim op elkaar af te stemmen.
- Je werkt nauw samen met verschillende afdelingen binnen Optimum Sorting en speelt flexibel in op hun vragen en informatiebehoeften. Hierbij gebruik je duidelijke en effectieve communicatie om kennis en updates efficiënt te verzamelen, te delen en te verwerken in alle relevante documentatie.

Wie zoeken we?

- Je hebt een bachelor diploma of een gelijkwaardig niveau door ervaring.
- Je kan complexe technische informatie snel begrijpen en omzetten naar duidelijke, gestructureerde en gebruiksvriendelijke documentatie.
- Je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift (Frans en Duits is een plus).
- Je hebt kennis op het gebied van de geldende wet- en regelgeving (o.a. NEN, CE, HACCP, ISO en EU) en de actuele normen op het gebied van machineveiligheid of bent bereid je hierin te verdiepen.
- Je hebt praktische ervaring met softwarepakketten zoals Office 365, Adobe Framemaker, Adobe Photoshop en SDL Trados Studio.
- Je beschikt over sterke samenwerkings- en communicatieskills.
- Je hebt een pro-actieve houding en bent flexibel ingesteld.

Wat bieden we?

- Een job met verantwoordelijkheid: van schrijven en vormgeven tot beheren en verbeteren: je bent verantwoordelijk over de volledige documentatieketen.
- Een voltijdse job (40u) in daguren (glijdende uren tussen 7u30 en 17u30u)
- Je komt terecht in een groeiende KMO waar we niet graag in hokjes denken en waar er ruimte is voor eigen initiatief om zo je eigen groeitraject mee vorm te geven.
- Een organisatie die wordt gekenmerkt door informele contacten en een familiale sfeer.
- We vinden het belangrijk om hard te werken aan onze groei maar vinden “the Optimum family” zeker zo belangrijk. Daarom hebben we een feestcomité dat regelmatig leuke evenementen organiseert, verzorgen we de gezondheid van onze mensen met een wekelijkse fruitmand,...
- In ruil krijg jij van ons een aantrekkelijk salarispakket inclusief maaltijd- en ecocheques, een nettovergoeding, gsmtoestel met abonnement, bedrijfswagen, groeps- en hospitalisatieverzekering en een aanvullende verzekering ambulante zorg, 13e maand, een CAO 90 bonus (indien gehaald) en 12 ADV dagen per jaar.

<https://www.optimum-sorting.com>