



[SPANISH VERSION]

Coordinador de Documentación Técnica

Pozuelo de Alarcón, ES

Visión General de la Compañía

Flowserve es el líder mundial en el suministro de bombas, válvulas, sellos, automatización y servicios para las industrias de energía, petróleo, gas, química y otras. Con más de 18,000 empleados en más de 55 países, combinamos nuestro alcance global con una presencia local.

Si lo que estás buscando es una cultura de excelencia, innovación y pertenencia, considera poner tu experiencia en Flowserve. Como colaborador individual o como líder de personas, su mentalidad empresarial garantizará la posición de Flowserve como el estándar global en soluciones integrales de control de fluidos. Aquí tienes una oportunidad de desarrollo profesional respaldado por nuestros compromisos fundamentales hacia nuestros valores, Las Personas Primero, Integridad y Seguridad. Pensando más allá de la oportunidad y sus beneficios, en Flowserve, nos inspira trabajar juntos para crear soluciones extraordinarias de control de fluidos para obtener un mundo mejor para todos.

Nombre de la Posición

Coordinador de Documentación Técnica

Resumen del Puesto de Trabajo

En el rol de Coordinador de Documentación Técnica, usted apoyará las operaciones de fabricación de bombas hidráulicas en la Planta de Pozuelo coordinando la gestión y generación de la documentación de los Proyectos, así como el control y monitorización del flujo de proceso de los documentos entre todas las partes involucradas tanto interna como externamente (Flowserve, Los Clientes, Suministradores). Reportará al Major o Run-Rate Projects Team Leader en el departamento de Customer Service Order Fulfillment.

En este rol orientado al cliente, usted será responsable de liderar y gestionar la documentación técnica de una cartera de proyectos durante todas las etapas de su ejecución. Trabjará directamente con todo los Stakeholders tanto internos y externos con el objetivo de poder garantizar que toda la documentación relacionada a la gestión del proyecto se informe periódicamente al cliente y se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas acordadas y los términos y condiciones del proyecto.

Requisitos, habilidades y competencias:

- Titulación: Ingeniería Industrial / Mecánica. Economía y empresa: ADE, economía, contabilidad y finanzas, Otras Ingenierías y carreas también serán consideradas.
- Experiencia Mínima no requerida
- Idiomas: Castellano e inglés – Como mínimo, cualquier otro idioma será tenido en consideración.
- Alto nivel en el manejo de la Suite de Office.
- Conocimiento del Sistema de Gestión de Documentación Windchill será valorado.
- Debe ser una persona activa y comprometida, con una comunicación con impacto y disposición a aprender y enseñar.
- Deber ser una persona proactiva y flexible.

- Demostrar pertenencia y responsabilidad por la totalidad de la ejecución y seguridad (Iniciación y finalización del Proyecto) en todos los proyectos asignados.
- Espíritu de equipo para asociarse con todo el equipo de Pozuelo y cumplir las fechas contractuales de entrega de los proyectos.
- Respetuoso, el que entiende el punto de vista de los demás está dispuesto a colaborar con los demás.
- Persona organizada y capaz de trabajar en un ambiente multitarea.
- Capaz de adaptarse a los cambios.
- Trabajar en conjunto con el equipo para cerrar toda la documentación contractual de los proyectos con el objetivo de evitar retrasos en envíos o pagos.

Principales funciones:

- Dar soporte a los Project Managers y enfocarse en la coordinación entre los departamentos de Ingeniería y Calidad en relación a todos los aspectos relativos a la documentación de los Proyectos.
- Revisar los documentos para verificar la integridad y precisión de los datos y resolver discrepancias con los distintos generadores asignados de los diferentes documentos de los Proyectos.
- Mantener un sistema de gestión de registros de control de documentos y / o documentos impresos para garantizar el cumplimiento de todos los estándares aplicables y requeridos.
- Desarrollar y mantener los procedimientos y estándares para la producción, aprobación, distribución y modificación del desarrollo de documentos.
- Dar soporte en la mejora de la relación con nuestros clientes a través de la generación de un ambiente de trabajo que esté libre de circunstancias desfavorables o percepciones erróneas por cualquiera de las partes involucradas que impidan exceder las expectativas de nuestros clientes.
- Asegurar una “definición clara de los requisitos de documentación” antes de iniciar los trabajos en los Proyectos asignados.
- Generar una Lista de Documentos detallada con una planificación de envíos al inicio de cada proyecto asignado, mantener una planificación de la Documentación del Proyecto actualizada a lo largo de la vida del proyecto y conseguir un 90% o más de cumplimiento de todos los hitos importantes dentro de la planificación.
- Gestionar el control de la documentación de todos los proyectos cumpliendo los plazos de entrega durante la vida del proyecto con el objetivo de no impactar el envío de los equipos, facturas y pagos.
- Responsable por la ejecución de los pedidos de Equipo Original asignados, asegurando que todos los entregable, tal y como los ha definido el cliente son entregados a tiempo y bajo los requisitos de calidad acordados.
- Dar respuesta con enfoque a cliente tanto para clientes internos como externos siendo uno de los puntos de contacto para los clientes.
- Aprender la variedad de productos y flujos de trabajo internos de Flowserve.
- Dar un soporte receptivo y centrado en el cliente tanto a clientes internos como externos, siendo parte de una Oficina de Gestión de Proyectos que es el punto de contacto único para todos los clientes.
- Asegurar que los requisitos contractuales son trasladados a todas las partes involucradas en la ejecución del proyecto.

[ENGLISH VERSION]

Technical Documentation Coordinator

Pozuelo de Alarcón, ES

Company Overview

Flowserve is the recognized world leader in supplying pumps, valves, seals, automation, and services to the power, oil, gas, chemical, and other industries. With more than 18,000 employees in more than 55 countries, we combine our global reach with a local presence.

If a culture of excellence, innovation and ownership is what you're searching for, consider putting your experience in motion at Flowserve. As an individual contributor, or as a leader of people, your enterprise mindset will ensure Flowserve's position as the global standard in comprehensive flow control solutions. Here, your opportunity for professional development and industry leading rewards will be supported by our foundational commitments to the values of people first, integrity and safety. Thinking beyond opportunity and reward, at Flowserve, we are inspired by working together to create extraordinary flow control solutions to make the world better for everyone!

Position Description

Technical Documentation Coordinator

Role Summary

In the Technical Documentation Coordinator role you will be responsible for fulfilling the documentation requirements when a Project is received as well as manage all documentation transmittals and flow process between all the stakeholders internally and externally (Flowserve, The Customers, Sub-suppliers) until the closure of the Project and complying with all customer contractual requirements.

As a Technical Documentation Coordinator role you will support Pozuelo pump manufacturing operations. You will report to the Major or Run-Rate Team Leader in the Customer Service Order Fulfillment Department. In this customer-facing role you will be responsible for managing the documentation of a turn-key projects portfolio through various stages from the Purchase Order reception until the Cash Collection. You will work directly with internal and external stakeholders to ensure all project documentation activity is regularly reported to the client and performed as per agreed technical specifications and project terms and conditions.

Position Requirements & Responsibilities

- Qualification: Industrial Engineering is preferred, other Engineering are acceptable.
- Minimum experience of 0-3 years.
- Languages: Spanish and English - At a minimum, any other language is valued.
- High level of Office usage required.
- Knowledge of Windchill will be valued.
- Must be an active and committed person, easy to communicate and eager to learn and be trained.
- Must have good adaptability, flexibility and be a proactive person.
- Demonstrated ability of attention to detail, meeting of due dates, advanced organizational skills, and the ability to prioritize and manage multiple tasks simultaneously.



- Provide support to Project Managers and focused around the coordination of engineering and quality documentation services.
- Examining documents to verify completeness and accuracy of data and resolve discrepancies with document originators.
- Maintaining a document control record management system and/or hardcopy documents to ensure compliance with all applicable and required standards.
- Developing and maintaining procedures and standards for document development production, approval, distribution and amendment
- Demonstrate ownership and accountability for total project execution performance & safety (project initiation to project completion) on all assigned projects.
- Support improved customer relationships through creating a work environment that is free of unfavorable circumstances or perceptions for either party that meets or exceeds performance expectations of the customer.
- Ensure a “clean definition of documentation requirement” before commencement of work on an assigned Projects.
- Prepare a detailed Document List with a submission schedule at the commencement of each assigned project, maintain an updated Project Documentation schedule throughout the life of the project, and achieve a 90% or better compliance with all major milestones within the schedule.
- Manage Document Control for OTD of all documents throughout the life of the project with target of zero impact to shipping deliverables, invoicing and progress payments.

Preferences & Skills of a Technical Documentation Coordinator

- Living with Flowserve values and behaviors.
- Accountable for execution of Original Equipment Orders assigned, ensuring that all product deliverables, as defined by the Customer’s order, meet OTD and quality requirements.
- Learn the variety of Flowserve products and internal work flows to manage the business system interactions between engineering, operations and sales.
- Provide responsive and customer-centric support to both internal and external customers, being part of a Project Management Office which is the single contact point for all customers.
- Ensure contract technical requirements flow across the organization.
- Team spirit to partnership with all Pozuelo team to fulfill with customer contractual dates.
- Respectful, who understands others point of view and is willing to collaborate with others.
- Organized person capable to work in a multi-task environment.
- Able to adapt to scheduling changes.
- Work with the Project Team to advance the closure of documentation requirements, in order to avoid delays of shipments or payments.