

Dokumentenmanager (m/w/d)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns

- Implementierung von Dokumentenmanagementstrukturen und -prozessen im Projekt
- Organisierung und Archivierung von projektrelevanten Dokumenten
- Umsetzung der Dokumentenmanagement-Richtlinien und Vorgaben
- Unterstützung bei der Entwicklung von Dokumentenmanagement-Prozessen und Verfahrensanweisungen
- Unterstützung der Gesamtprojektleitung in der Vorbereitung von Projektunterlagen
- Erstellen und Verwalten der Verteilerregelung
- Terminliche Verfolgung der Dokumentationsübergabe

Darauf können Sie sich freuen

- Sie sind unser höchstes Gut: maßgeschneiderte Mitarbeiterbetreuung mit festen Ansprechpartnern
- Sinnhaftigkeit im Job: langfristige, vielseitige und zukunftsorientierte Aufgabenfelder
- Bleiben Sie mobil: nutzen Sie Ihr Dienstfahrzeug beruflich sowie privat
- Kostenfreie Wohlfühl-Unterkunft: für Sie individuell organisiert
- Attraktive, übertarifliche Entlohnung
- Ihre Freizeit liegt uns am Herzen: Starten Sie mit 31 Tagen Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie vermögenswirksame Leistungen
- Fachsimpeln auf Augenhöhe: Regelmäßige Erfahrungsaustauschprogramme
- Wir entwickeln Sie beruflich weiter: Individuelle Karriere- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flache Hierarchien in einem familienfreundlichen Umfeld



Damit können Sie uns begeistern

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung zum Techniker/Meister (m/w/d)
- Einschlägige Berufserfahrung in Großprojekten wünschenswert
- Kenntnisse im Dokumentenmanagement/Dokumentencontrolling wünschenswert
- Erfahrung in der Dokumentenmanagementsoftware Microsoft SharePoint 2013
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen
- Reisebereitschaft

