



## Mitarbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

**Ort:** Kerpen

**Vertragsart:** Start über Arbeitnehmerüberlassung mit Übernahme-Option

**Arbeitszeitmodell:** 35 Wochenstunden (Vollzeit)

**Bruttojahresgehalt:** bis zu 53.000 Euro (je nach Qualifikation)

**Kategorie:** Maschinenbau

**Startzeitpunkt:** ab sofort

Für unseren Mandanten, **ein international agierendes Unternehmen im Maschinenbau**, suchen wir am Standort Kerpen eine/n:

## Mitarbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- **Verwaltung und digitale Archivierung** projektbezogener **Dokumente und Unterlagen**
- **Eigenständige Recherche** zu **Kundenanforderungen, Leistungsbeschreibungen und gesetzlichen Vorgaben**
- Strukturierte **Bearbeitung, Ablage** und **Verknüpfung von Angeboten, Verträgen** und **relevanten Projektdokumenten**
- **Koordination und Kommunikation** mit **internen Fachabteilungen** sowie **externen Projektpartnern**
- Anwendung von **digitalen Tools** und **Dokumentationssystemen** im Rahmen der Projektarbeit
- **Organisation und Durchführung** des **internen und externen Dokumentenversands**
- Erstellung **projektspezifischer Dokumentationen** und Formatierungen



- **Funktion als zentrale Ansprechperson für Dokumentations- und Informationsanfragen**

**Ihr Profil:**

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, z.B. zum Industriekaufmann (m/w/d) Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- **Sicherer Umgang mit MS Office, MS Project und Outlook**
- Idealerweise Erfahrung mit **ERP-Systemen**
- Sicheres **schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse**
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung

**Ihre Vorteile:**

- **Unkomplizierter Bewerbungsprozess** ohne Anschreiben
- Start im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit **Aussicht auf Übernahme**
- **27 Tage Urlaub** sowie **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach bestandener Probezeit
- **Überstunden** können **ausgezahlt** oder durch **Freizeit ausgeglichen** werden
- **Attraktive Rabatte** bei führenden Marken durch **Corporate Benefits**
- Möglichkeit zur **Fahrkostenerstattung**
- **Vermögenswirksame Leistungen** in Höhe von 20 € monatlich
- Strukturierte und gut **organisierte Einarbeitung**
- Verantwortungsvolle und **abwechslungsreiche Aufgaben**
- Internationales Unternehmensumfeld und **freundliche Arbeitsatmosphäre**
- Individuelle **Entwicklungsmöglichkeiten**
- **Empfehlen Sie uns weiter** und erhalten Sie bei erfolgreicher Vermittlung oder **Einstellung bis zu 400 €**

**kununu Score / BleckmannSchulze: 4,8 - Weiterempfehlung: 100%:** „Freundlich, sehr offen, sehr Hilfsbereit, kümmern sich um die Belange der Mitarbeiter!“ (Bewertung / Mai 2023)  
Bewerben Sie sich jetzt und erfahren Sie mehr über den Kunden und weitere interessante Jobangebote als Mitarbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d) in Kerpen und Umgebung!

Referenz-Nummer: 406010A45977



## Ihr Ansprechpartner:



**Antje Kenn**  
Senior Recruiterin

**BleckmannSchulze GmbH**  
Im MediaPark 8a  
50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510  
Telefax: +49 221 60605120

**BleckmannSchulze**  
Finding Competence

