



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:



BleckmannSchulze GmbH

Im MediaPark 8a

50670 Köln

Telefon: +49 221 6060510

Telefax: +49 221 60605120



Antje Kenn

Senior Recruiterin

bewerbung@bleckmannschulze.de

bleckmannschulze.de

