

Document Controller (m/w/d) Remote (Direktvermittlung)

(236)

📍 Standort: Mainz 📄 Anstellungsart(en): Heimarbeit/Telearbeit, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

IHRE AUFGABEN:

Seit mehr als 30 Jahren sind wir in der Vermittlung von kaufmännischen, gewerblich / technischen und logistischen Berufen im Rhein-Main erfolgreich tätig. Beratend und passgenaue Stellen finden in der unterschiedlichen Branchen wie z. B. Chemie, Industrie, Metall, Elektro, Logistik, Airport und Automotive bei unseren langjährigen Kunden Ihre neuen Mitarbeiter.

Seien Sie dabei, neue berufliche Herausforderungen erfolgreich gemeinsam anzugehen. Aktuell suchen wir im Rahmen der Direktvermittlung für unseren Geschäftspartner einen:

Dokumenten Manager (m/d/w) - Remote

IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem technischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Dokumentationsmanagement oder als Projektassistenz in einem ingenieurtechnischen Bereich
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen sowie erste Erfahrung mit Dokumentationsmanagement-Programmen aus einem vergleichbaren Bereich
- Proaktive, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe zeichnen Sie aus
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung im Projektmanagement bei organisatorischen und administrativen Erfordernissen hinsichtlich der Dokumentationsbedarfe
- Verwaltung interner und externer Dokumente sowie Überprüfung der Einhaltung von Vorschriften und der Qualität der Dokumente
- Führen von Register und verantwortlich für Dokumentenablage
- Kontaktaufnahme mit Auftraggebern, Auftragnehmern und Subunternehmern
- Erstellung und Verwaltung von Projektdokumentationslisten
- Mitwirkung bei der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems sowie Weiterentwicklung des Metadatenmodells

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung