

Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 07745 Jena

 bis zu 3.667,00 EUR brutto

 JOB-ID: 902805

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

Mit über 40 Jahren Erfahrung und einem starken Netzwerk öffnen wir Ihnen die Türen zu attraktiven Arbeitgebern – bundesweit und branchenübergreifend.

Ein international führendes Unternehmen aus der **Hightech- und Präzisionsoptikbranche**, welches weltweit wegweisende Technologien entwickelt und vertreibt, sucht am **Standort Jena** zur Verstärkung seines Teams einen **Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)**.

Ihre Aufgaben:

- **Eigenständige Prüfung, Freigabe und Registratur** technischer Dokumente – sowohl elektronisch als auch in Papierform – gemäß internen Prozessen und Qualitätsnormen
- **Klärung von Abweichungen mit internen Kunden** sowie aktive Unterstützung bei **Digitalisierungs- und Optimierungsprojekten**, einschließlich des Testens neuer Lösungen
- Erstellung von **Datenträgern** (USB-Sticks, DVDs, CDs) mit Gerätesoftware nach definierten Vorgaben
- Bearbeitung der **Ein- und Ausgangspost** sowie Betreuung der **Plottechnik** innerhalb der Abteilung
- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei Fragen rund um **Dokumentenlenkung und Änderungsmanagement**

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** sowie fundierte Kenntnisse in **SAP und MS Office**
- **Berufserfahrung** im Bereich technische Produktdokumentation, Dokumentenlenkung oder Änderungsmanagement **von Vorteil**
- **Kunden- und serviceorientierte Persönlichkeit** mit ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit und hoher sozialer Kompetenz
- Strukturierte, **selbständige Arbeitsweise** sowie ein hohes Maß an Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Gute **Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift** aufgrund der internationalen Kommunikation


Ihre Benefits:

- Lohnsteigerung durch **tarifliche Branchenzuschläge**, übertarifliche Zahlung und optionale Zulagen, Vergütung angelehnt an **TV ME Thüringen**
- **Übernahmechance** durch unseren Kunden
- **Mitarbeiter-App** und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- Intensive Betreuung durch einen **festen Ansprechpartner**
- **Mitarbeiter Rabatte** bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung als **Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d) in Jena**? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen! Senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen – wir melden uns zeitnah bei Ihnen.

 Position: Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)

 Einsatzort: Jena

 Kontakt: Julia Matschaß / Julia.Matschass@hofmann.info

 Telefon: 0151-19501641

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Julia Matschaß

+49 365 77359-0

jobs-Gera@hofmann.info

Markt 3

07545 Gera