

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung auf Augenhöhe - Ehrlichkeit und Transparenz
- Übertarifliche Bezahlung
- Hochwertige Arbeitskleidung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness über Hansefit
- Attraktive Firmenveranstaltungen
- Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen
- Corporate Benefits

Dokumentationsfachkraft / Technischer Redakteur (m/w/d) – DMS

(1317)

📍 Standort: Friedeburg, Ostfriesland 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Kühlen Kopf bewahren und jetzt die Weichen für Ihre Karriere stellen!

Für unseren renommierten Kunden suchen wir eine engagierte Dokumentationsfachkraft (m/w/d), die die strukturierte, revisionssichere Dokumentation betriebsrelevanter Unterlagen verantwortet und gleichzeitig die Perspektive hat, als Key User für das Dokumentenmanagementsystem DocuWare zu arbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Strukturierung, Pflege und Qualitätssicherung von digitalen und physischen Dokumenten
- Definition und Einhaltung von Ablage-, Benennungs- und Versionierungsregeln
- Sicherstellung von Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Revisionssicherheit
- Unterstützung bei Audits, Prüfungen und internen Kontrollen
- Erstellung und Pflege von Dokumentationsrichtlinien
- Perspektivische Rolle als Key User für das Dokumentenmanagementsystem DocuWare
- Pflege und Konfiguration von Dokumentenablage, Metadaten, Workflows und Berechtigungen
- Erste Anlaufstelle für Anwenderfragen und Unterstützung der Fachbereiche
- Keine Sorge: Vorkenntnisse in DocuWare sind ein Vorteil, aber keine Voraussetzung – alles kann erlernt werden

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Hohe IT-Affinität und Freude an systematischen Arbeiten
- Lernbereitschaft, sich in neue Systeme wie DocuWare einzuarbeiten
- Idealerweise Erfahrung in einer vergleichbaren Position, wünschenswert im Bereich technischer Betriebsanlagen
- Gutes Verständnis für Geschäftsprozesse und digitale Workflows
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Kreativität, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Deutsch fließend, Englischkenntnisse von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Dein Ansprechpartner:

Aaron Janssen

HR Consultant

Telefon: [+49 4421 80 99 0 -0](tel:+494421809900)

Mobil / WhatsApp: [+49 170 - 126 16 48](tel:+491701261648)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)