



Im Zuge des weiteren Ausbaus suchen wir einen

Document Control Manager (m/w/d)

(19036)

Sind Sie bereit für vielfältige Aufgaben?

- Umsetzung des Dokumentenmanagements auf Basis der vorliegenden firmeninternen Dokumenten Control Prozesse innerhalb von Projekten
- Überwachung des termingerechten Dokumentenflusses mit Kunden und Lieferanten
- Betreuung der internen/externen Anwender im Dokumenten Management System

Dann zeigen Sie, was Sie besonders macht

- Erfolgreich abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse in Office Software
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Teamgeist und Kommunikationsstärke
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten

Das bieten wir Ihnen



Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten



Flexible Arbeitszeiten



Perfekte Anbindung



Betriebsrestaurant



Diversity



Betriebsarzt



Unterstützung bei der (Kinder-)Betreuung



Flache Hierarchien




Betriebssport

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an karriere@mmecc-mannesmann.com.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Für Fragen steht Ihnen Antonia Becker unter der Tel.-Nr. 0211 659 2004 gerne zur Verfügung.

 charta der vielfalt

UNTERZEICHNET

