

Über uns:

Personalberatung, -überlassung oder -vermittlung – hanfried Personaldienstleistungen steht für Kompetenz und Leidenschaft in den unterschiedlichen Bereichen des Personalmanagements. Wir unterstützen seit vielen Jahren erfolgreich zahlreiche Unternehmen aus den verschiedensten Branchen. Dieser Job passt nicht? Dann einfach mit dem hanfried Team sprechen, [Initiativbewerbung übersenden](#) oder uns per [WhatsApp kontaktieren](#). Wir haben tolle Jobangebote in den unterschiedlichsten Bereichen für Dich.

Fachkraft (m/w/d) - Dokumentenmanagement / Dokumentation

(10932)

 Standort: Friedeburg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 25 - 28 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Dein neuer Arbeitsplatz?

Für unser Partnerunternehmen aus der Energiebranche suchen wir für einen langfristigen Einsatz mit angestrebter Übernahme in die Stammbesellschaft am Standort Friedeburg eine

Fachkraft (m/w/d) - Dokumentenmanagement / Dokumentation

Deine Aufgaben:

- Strukturierung, Pflege und Qualitätssicherung von digitalen und physischen technischen Dokumenten mittel DocuWare
- Definition und Einhaltung von Ablage-, Benennungs- und Versionierungsregeln
- Sicherstellung von Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit und Revisionssicherheit
- Unterstützen von Audits, Prüfungen und internen Kontrollen
- Erstellen und Pflege von Dokumentationsrichtlinien
- Key User für das Dokumentenmanagementsystem DocuWare
- Pflege und Konfiguration von Dokumentenablage, Metadaten, Workflows und Berechtigungen

Was Du mitbringst:

- Hohe IT-Affinität und Freude an systematischem Arbeiten
- Erste Berufserfahrung im Bereich der Dokumentation, Archivierung und Digitalisierung von Unterlagen
- Idealerweise Kenntnisse in der Anwendung DocuWare (Einarbeitung erfolgt ansonsten vor Ort)
- Kenntnisse MS Office
- Grundkenntnisse Englisch
- Sie verfügen über Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick, Kreativität, Flexibilität und Teamfähigkeit

Was Dich erwartet

- Unsere Zertifizierung nach DIN ISO 9001 bürgt für einen wertschätzenden Umgang mit Bewerbern (m/w/d), Kunden und Mitarbeitern (m/w/d)

- Option auf Übernahme in die Stammebelegschaft
- Eine übertarifliche Vergütung nach Ihren Vorstellungen
- Eine geregelte Arbeitszeit von 40 Stunden/Woche
- Gleitzeit
- Home Office (nach Einarbeitung)
- Ein hervorragend eingerichteter Industriearbeitsplatz
- Ein sehr gutes Betriebsklima in einem expandierenden Unternehmen der Energiebranche
- Ein engagiertes und unkompliziertes Team steht Dir durchgehend mit Rat und Tat zur Seite

Wir bedanken uns für die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Deinen Ansprechpartner Herrn Andre Wolf (andrewolf@hanfried.com).

Noch Fragen offen? Dann zögere nicht und rufe uns an unter: 0441/ 777 017 -33.

Wir freuen uns darauf, Dich bald als *hanfriedler* begrüßen zu dürfen!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

André Wolf

Niederlassungsleiter

hanfried Personaldienstleistungen GmbH

Heiligengeistwall 10

26122 Oldenburg

Tel.: +49 441 777 01 733

e-mail: andrewolf@hanfried.com

www: www.hanfried.com

Tarifvertrag: GVP (übertariflich)

[Impressum](#)