

HÖFERUNDTAUSCH vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte in alle Bereiche der Wirtschaft, der Dienstleistungsbranche und des Handwerks.

Gemeinsam mit unserem Mandanten, einem Dresdner Maschinenbauunternehmen besetzen wir die Stelle

Betriebswirt* **-Dokumentationsassistent-**

Ihre Aufgaben

- ⇒ Kontrolle, Ablage und Verwaltung aller internen und externen technischen und betriebswirtschaftlichen Dokumente im firmeneigenen Dokumenten Management System (DMS)
- ⇒ Zuarbeit für alle Fachabteilungen bei Bedarfsanfragen
- ⇒ Ausfertigung von Berichten und Protokollen
- ⇒ Pflege der Projekt- und Wissensmanagement-Datenbank
- ⇒ Sicherstellung des Informationsflusses in den Abteilungen und in Projekten

Anforderungen unseres Mandanten

- ⇒ Abgeschlossene Berufsausbildung - Industriekaufmann/Industriekauffrau
- ⇒ Erfahrungen in Büroorganisation
- ⇒ Dienstleistungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- ⇒ Anwenderkenntnisse in DMS-Tools
- ⇒ Deutschkenntnisse ab C1 und Englischkenntnisse ab B2

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, die Sie uns bitte per Mail – idealerweise als zusammengefasste PDF-Datei – an bewerbung@hoeferundtausch.com senden wollen.**

** **AGG- Hinweis:** Das Stellenangebot ist geschlechtsneutral dargestellt. Eine sporadische Verwendung nur einer Geschlechterform erfolgt ausschließlich im Sinne der besseren Lesbarkeit.*

*** Um unsere Umweltressourcen zu schonen, wünschen wir uns Ihre Bewerbungen per Mail. Ihre postalisch an uns gerichteten Unterlagen senden wir Ihnen daher nur zurück, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.*

Es freut uns, Sie bei der Suche nach einer neuen Aufgabe unterstützen zu können!

HÖFERUNDTAUSCH