



Dokumentenmanager (m/w)
Dienstort: Graz-Umgebung (Süd)

Hauptaufgaben:

- Bereitstellung des Änderungsdiensts (Änderungsaufträge, Zeichnungen) von Kunden-Projekten im eigenen System
- Bereitstellung des Änderungsdiensts von Engineering-Entwicklungsprojekten (Zeichnungen) im eigenem System
- Bereitstellung von Entwicklungsberichten
- Führung von Verteilern im System zur Informationssteuerung an die Fachbereiche und andere Standorte
- Download von Kundendokumenten aus dem Kundensystem und Bereitstellung im eigenen System

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, HAK, HASCH, HLW
- Gute Kenntnisse der im Unternehmen verwendeten Softwaretools (MS Office, MS Outlook, Adobe Acrobat, etc.)
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Eigeninitiative und Eigenverantwortung
- Teamfähigkeit zur optimalen Zusammenarbeit mit den Fachbereichen

Das Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 2.488,00 brutto pro Monat. Wir bieten jedoch eine marktkonforme Bezahlung, die in Abhängigkeit von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbart wird. Ihre Bewerbung wird selbstverständlich vertraulich behandelt und nur mit Ihrem Einverständnis an Dritte weitergeleitet.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG
per Mail oder Online