

Mitarbeiter Dokumentations- und Qualitätsadministration (gn)

(11198)

Job ist nicht gleich Job. Er soll zu dir passen, dich fordern und angemessen bezahlt sein. Das sehen wir auch so, deswegen bringt PAMEC dich mit den Unternehmen zusammen, die wirklich zu dir passen. Wenn du deinen Job liebst, machen wir unseren richtig – und das seit 1984.

Du suchst eine spannende Aufgabe im Bereich der **technischen Dokumentation und Qualitätsadministration**? Bei **Siemens** in **Garrel** kannst du dein organisatorisches Talent in der Verwaltung von Bauprojekten unter Beweis stellen.

So sieht Dein Arbeitsalltag aus

- **Erstellung und Pflege technischer Dokumentationen:** Du bist verantwortlich für die umfassende Dokumentation von Bauprojekten und stellst sicher, dass alle relevanten Informationen aktuell und gut strukturiert sind
- **Verwaltung der Baustellendokumentation:** Du organisierst und pflegst alle Dokumente, die auf der Baustelle anfallen, und stellst diese sowohl internen Teams als auch externen Partnern zur Verfügung
- **Ansprechpartner (gn) für Dokumente:** Du sammelst und bearbeitest die Dokumentationen, die während des Bauprozesses entstehen, und gewährleistest deren ordnungsgemäße Ablage
- **Bearbeitung von Feedback und Dokumenten:** Selbstständig verwaltest du Rückmeldungen und Dokumente von Lieferanten, Baustellen und Kunden. Dabei arbeitest du eng mit dem Datenmanagement und der Baustellenleitung zusammen
- **Prüfung der Dokumentation:** Du überprüfst die formale Richtigkeit aller Dokumente und unterstützt das Team dabei, Fristen für die Ablieferung einzuhalten
- **Dokumentenmanagement:** Zu deinen Aufgaben gehören das Kopieren, Scannen und Archivieren von Dokumenten sowie die Nutzung IT-gestützter Systeme zur Bearbeitung und Verwaltung
- **Versand und Nachverfolgung:** Du bist verantwortlich für den Versand der Dokumentation, die Verteilung an die entsprechenden Stellen und die Nachverfolgung sowie Protokollierung gemäß den Projektvorgabe

Was Dich für den Job auszeichnet

- **Abgeschlossene technische oder kaufmännische Ausbildung** wie Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement (gn) mit **Berufserfahrung im Tätigkeitsbereich**
- **Erfahrung mit Office 365 und Datenbank-Systemen:** Du solltest sicher im Umgang mit diesen Programmen sein, um die Dokumentation effizient verwalten zu können
- Sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**
- **Bereitschaft zu Dienstreisen:** Die Position erfordert gelegentliche Reisen zu Baustellen

Das sind Deine Vorteile

- **Unbefristete Festanstellung** mit Übernahmeoption im Partnerunternehmen
- Vergütung GVP-Tarifvertrag mit Option auf **übertarifliche Zulagen, Urlaubs-/ Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge**
- **Prämienzahlung** "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" bis zu **400 €**
- Urlaubsanträge/Zeitnachweise via App, Mitarbeiterrabatte für Online-Shops

Bist Du neugierig geworden?

Angela Büge

Personalmanagerin

[Tel.: 0173 42 91 057](tel:01734291057)

PAMEC PAPP GmbH
c/o Sirius Park
Gartenfelder Straße 29-37
13599 Berlin

E-Mail: bewerbung-berlin@papp-gruppe.de

Bitte gib folgende Kürzel im E-Mail-Betreff an: AB

[Impressum](#)