

Dokumentationsdienst Mitarbeiter (m/w/d)

(Referenznummer: 22-004)

Zur Verstärkung des technischen Dokumentationsdienstes am Standort Haiming/Burghausen suchen wir eine Vollzeitzeit Fachkraft mit/ ohne Berufserfahrung.

Die Anforderungen an die technische Anlagendokumentation von Prozessanlagen sind vielfältig und herausfordernd. An der effizienten Organisation und Durchführung des Dokumentationsdienstes kommt kein Unternehmen vorbei, welches sich den Werten Compliance, Sustainability, Integrity und Reliability verpflichtet fühlt. Wir unterstützen unsere Kunden beim Aufbau, im Betrieb und der kontinuierlichen Weiterentwicklung des technischen Dokumentationsdienstes. Über mehrjährige Rahmenverträge partnerschaftlich mit unseren Kunden verbunden, erbringen unsere MitarbeiterInnen vor Ort für die Instandhaltung, Inspektion und Projektabteilung ein breites Spektrum an Dienstleistungen.

Ihre Aufgaben

- Datenpflege in SAP und anderen Datenbanksystemen
- Dokumentenpflege in SharePoint oder ähnlichen Systemen
- Effizientes Management von Projektabläufen sowie Dokumentationsmanagement in Aconex
- Dokumentenprüfung und -korrektur gemäß Kunden internen QM-Richtlinien
- Zielorientiertes Bearbeiten von vorgegebenen Arbeitsabläufen
- Normenpflege und -ablage im Kunden internen Qualitätsmanagementsystem
- Unterstützung in der Administration von Projekten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische/ technische Berufsausbildung
- Strukturierter, selbstständiger und genauer Arbeitsstil
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (speziell Excel und Word)
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Aconex-Kenntnisse wünschenswert
- SharePoint-Kenntnisse wünschenswert
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift. Englisch und Rumänisch Kenntnisse von Vorteil
- Organisationstalent, sowie Teamfähigkeit
- Hervorragende Kommunikationskompetenz gegenüber Kunden

Wir bieten Ihnen

- Langfristiges Beschäftigungsverhältnis mit den Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Individuelles Arbeitszeitmodell (Gleitzeit) und Inanspruchnahme von Homeoffice
- Angenehmes Arbeitsklima in einem engagierten, kollegialen und wertschätzenden Team
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit hohem Maß an Eigenständigkeit
- Arbeiten in modernen Büroräumlichkeiten
- Attraktive Benefits (Prämien, anlassbezogene Aufmerksamkeiten & Zuwendungen, Firmenhandy)

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Job-ID an karriere@amr.at
Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Denise Elsholz, Leiterin Personal Management & Entwicklung.