



## Projektassistenz (m/w/d) Dokumentenmanagement

**Arbeitsort:** 12777, Berlin

Jetzt online bewerben!

### Was Sie erwartet:

- Verwaltung, Systematisierung und Archivierung von Dokumenten gemäß den Unternehmensrichtlinien
- Sicherstellung der Aktualität und Zugänglichkeit von Dokumenten für das Projektteam
- Implementierung und Überwachung von Prozessen zur Versionskontrolle und Dokumentenfreigabe
- Vorbereitung und Übermittlung von Dokumenten an Kunden, sowie die Verfolgung von Rückmeldungen
- Schulung der Endbenutzer und funktionale Unterstützung des Projektteams
- Erstellung von Berichten und Statistiken
- Unterstützung in administrative Aufgaben (Schriftverkehr, Terminkoordination, Reiseabwicklung...)
- Koordination der Korrespondenz zwischen Projektteam und Kunde inkl. Team- und Kundenmeetings
- Übersetzung unterschiedlicher Vertragsdokumente von/in Deutsch und Englisch
- Nachverfolgung von Anforderung gegenüber dem Kunden sowie Lieferanten mit folgenden Teilarbeiten

### Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Berufsausbildung oder Studium von Vorteil
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, Teams)
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektgeschäft
- Erfahrung in der Dokumentationsverwaltung und damit verbundenen Softwaresystemen wünschenswert
- Qualitätsorientierung, strukturiertes und organisiertes Arbeiten
- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Neben einem **unbefristeten Arbeitsvertrag** und **30 Tagen Urlaub** warten zahlreiche **Sozialleistungen** und **Benefits** wie die **Gutscheinkarte Ticket Plus®** auf Sie.

Sind Sie bereit für Ihre nächste berufliche Herausforderung? Dann laden Sie in nur wenigen Minuten Ihren Lebenslauf

hoch.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen für Fragen, sowie weitere Informationen gerne zur Verfügung!**

**Was wir können:**



Verantwortungsvolle  
Aufgaben



Eigenverantwortliches  
Arbeiten



Attraktive  
Vergütung



Betriebliche  
Altersvorsorge  
und BU-  
Versicherung



Teamorientierte  
Arbeitsweise



**Kontakt:**

Felicitas Schneider  
Tel.: +49 7034 65612497  
[www.bertrandt.com/karriere](http://www.bertrandt.com/karriere)

**Teilen:**

