



Dokumentenmanager (m/w/d)

Arbeitsort: 10178, Berlin

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- Verwaltung aller projektrelevanter Dokumente über den Lebenszyklus eines Projekts im Bereich Energieinfrastrukturaufbau
- Pflegen der As-Built-Dokumentation und Abstimmung mit den relevanten internen Ansprechpartnern und Lieferanten
- Prüfung und Tracking sowie Registrierung von Dokumenten anhand der projektspezifischen DMG-Richtlinie und dem Projekthandbuchs
- Zuordnung der Dokumente zur weiteren Prüfung an die Projektmitglieder
- Erstellung und Abstimmung eines regelmäßigen Berichts über das DMG

Was Sie mitbringen:

- Nachweisbare Erfahrung im Umgang mit gängigen virtuellen Projekträumen und DM-Tools wie ThinkProject und SharePoint
- Administrative Erfahrung und umfangreiche Prozesskenntnisse im Dokumentenmanagement
- Organisatorische und technische Fähigkeiten, Datensicherheit, Kommunikationsstärke, Detailgenauigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch (B2) und Englisch (B2)

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!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Intensive
Einarbeitung



Attraktive
Vergütung



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Felicitas Furkim
Tel.: +49 7034 65612497
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

