Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region.
Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Sachbearbeiter (m/w/d) Technische Dokumentation

(1956)

Standort: Crailsheim | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche
Gehaltsspektrum: 30000 - 35000 Euro pro Jahr | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen im Bereich der Elektronikentwicklung und -fertigung. Mit modernen Technologien und hohen Qualitätsstandards entwickelt und produziert das Unternehmen maßgeschneiderte elektronische Lösungen für anspruchsvolle technische Anwendungen.

Zur Verstärkung des Teams suchen wir für unseren Kunden im Raum Crailsheim einen Sachbearbeiter (m/w/d) Technische Dokumentation.

Die Stelle bietet Ihnen:

Finanzielle Extras

- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter-Rabatte
- Betriebliche Altersvorsorge

Work-Life-Balance

- Bis zu 30 Tage Urlaub

Karriere & Perspektive

- Langfristiger Einsatz bei renommierten und namhaften Unternehmen in der Region
- Gute Übernahmeperspektive durch Ihren Einsatzbetrieb

Sicherheit & Gesundheit

- Private Haftpflichtversicherung für Sie und Ihre Familie
- Betreuung durch den Betriebsarzt

Persönlicher Service

- Persönlicher temPERSO-Ansprechpartner*in

Ihre Aufgaben:

- Aufbereitung und Zusammenführung von Informationen aus verschiedenen Fachbereichen
- Erstellung klarer und verständlicher Arbeits- und Schritt-für-Schritt-Anleitungen
- Abstimmung der Inhalte mit Mitarbeitenden und Führungskräften
- Strukturierung, Überarbeitung und Vereinheitlichung bestehender Dokumentationen

- Erstellung und Pflege von Checklisten, Prozessbeschreibungen und Formularen
- Sicherstellung einer einheitlichen und verständlichen Dokumentationsqualität
- Verwaltung, Pflege und systematische Ablage von Arbeitsanweisungen
- Dokumentation und verständliche Darstellung von Arbeits- und Prozessabläufen

Ihr Profil:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte schriftliche Ausdrucksfähigkeit und gutes Sprachgefühl
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- Fähigkeit, komplexe Arbeitsabläufe strukturiert, verständlich und praxisnah aufzubereiten
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH
Niederlassung Crailsheim

Fitore Dobratiqi
Friedenstraße 1
74564 Crailsheim

Tel.: 07951 297989-0
E-Mail: bewerbung.crailsheim@temperso.de

Interesse?
Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): extern - kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB/GVP

Impressum