

Die besten Jobs für Fach- und Führungskräfte



Dokumentenmanager (m/w/d)

Experten. Talente. Persönlichkeiten.

Ihre Ordnung hält Projekte am Laufen!

Für unseren geschätzten Partner aus der maritimen Industrie suchen wir einen

Dokumentenmanager (m/w/d) für den Standort Hamburg.

Gestalten Sie zentrale und digitale Prozesse in einem modernen technischen Umfeld. Übernehmen Sie die Verantwortung für die systematische Verwaltung, Organisation und Bereitstellung wichtiger Projektdokumente. Pflegen Sie digitale Ablagestrukturen und steuern Sie Workflows in etablierten Systemen wie SharePoint und TeamCenter. Ihre Sorgfalt und Ihr Organisationstalent sorgen dafür, dass berechnete Mitarbeitende jederzeit und fristgerecht auf alle relevanten Unterlagen zugreifen können.

Ihre Aufgaben:

- › Sicherstellung der zentralen und fristgerechten Verfügbarkeit aller wichtigen und gültigen Dokumente für berechnete Mitarbeitende
- › Verwaltung, Organisation, Speicherung und Bereitstellung von Dokumenten zwischen den Projektparteien
- › Pflege der Ablagelogik und Ablageorte im SharePoint, Laufwerk und Postbuch
- › Vergabe von Dateinamen und Attributen gemäß interner Vorgaben
Bedienung und Steuerung von Workflows im PLM-System TeamCenter sowie im SharePoint
- › Unterstützung der digitalen Zusammenarbeit und Dokumentenprozesse im Projektumfeld

Ihre Qualifikation:

- › Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung
- › Erfahrung in der Verwaltung und Organisation von Dokumenten
- › Sorgfalt und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten
- › Organisationsfähigkeit und Kommunikationsstärke
- › Kenntnisse im Umgang mit digitalen Ablagesystemen, insbesondere SharePoint

Wir bieten Ihnen:

- › Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- › Eine wettbewerbsfähige Vergütung
- › Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- › Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung und Schulungen
- › Tolle Arbeitsatmosphäre und ein hochmotiviertes Team
- › Stetige Betreuung durch einen festen Ansprechpartner

Zeigen Sie uns, was Sie bewegt und motiviert – Bewerben Sie sich und seien Teil unserer inspirierenden Unternehmenskultur!

Wenn Sie neugierig geworden sind, freuen wir uns darauf, von Ihnen zu hören.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an noemi.idbella@experts.jobs oder nutzen Sie unser Online-Formular.

Für eine vertrauliche Erstkontaktaufnahme können Sie sich gerne an Noemi Idbella unter der Telefonnummer 069/256279923 wenden.
