

"Mir ist wichtig, für ein Unternehmen zu arbeiten,
bei dem ich **wirklich etwas bewegen kann**.
Deshalb bin ich bei Diehl."

MAKE IT HAPPEN WORK



Dokumentenmanager (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die zentrale Verwaltung, Pflege und Strukturierung aller Unternehmensdokumente und sorgen dafür, dass diese jederzeit aktuell und leicht auffindbar sind.
- Sie stellen sicher, dass alle Dokumente den geltenden Qualitäts-, Compliance- und Normvorgaben (z. B. ISO 9001) entsprechen.
- Sie arbeiten mit internen und externen Auditoren zusammen und tragen dazu bei, dass unsere Dokumentationsprozesse jederzeit transparent und prüfbar sind.
- Sie pflegen unser Dokumentenmanagement-System kontinuierlich und halten es gemeinsam mit den Fachbereichen aktuell.
- Sie unterstützen Kolleginnen und Kollegen bei der Erstellung, Freigabe und Archivierung von Dokumenten und stehen als kompetenter Ansprechpartner zur Verfügung.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene 3-jährige fachspezifische Berufsausbildung und eine mind. 2-jährige Fachausbildung mit qualitätsspezifischer Ausrichtung.
- Sie sind Spezialist im Umgang mit Microsoft Word, bringen mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Dokumentation oder Qualitätsmanagement mit und können Ihr Wissen praxisnah in unsere Prozesse einbringen.
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagement-Systemen und kennen die Anforderungen gängiger Normen (z. B. ISO, DIN).
- Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und prozessorientiert und behalten auch bei vielen Dokumenten den Überblick.
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und eine serviceorientierte Haltung aus und arbeiten gerne in standortübergreifenden Teams.

Standort: Nonnweiler, Röthenbach oder Überlingen

Einstiegslevel: Direkteinstieg - Mit Berufserfahrung

Arbeitsmodus: vor Ort

Arbeitszeit: Vollzeit

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Teilkonzern: Diehl Defence

Start: ab sofort

Bewerber (m/w/d) mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt. Sollten Sie das wünschen, geben Sie bitte dazu – auf freiwilliger Basis – Ihren SB-Status bei Ihrer Bewerbung an.

Das sind Ihre möglichen Vorteile:

- | | | | | |
|---|--|---|--|---|
|  Tarifliche Vergütung |  Flexible Arbeitszeiten |  Familienunternehmen |  Betriebliche Altersvorsorge |  Betriebliches Gesundheitsmanagement |
|---|--|---|--|---|

Mach bei Diehl, was dir wichtig ist.



Diehl Defence GmbH & Co. KG
Jeanette Kersten
Tel.: +49 6873 70 191

DIEHL
Defence