# Bürokraft Dokumentenmanagement (m/w/d)

**(377 Boll)**

Standort: Kerpen  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Profitieren auch Sie von unserem weitreichenden Unternehmensnetzwerk und der damit verbundenen Arbeitsplatzsicherheit und werden Sie Teil unseres Teams.

Bewerben Sie sich jetzt als **Bürokraft Dokumentenmanagement** (m/w/d)!

Aktuell suchen wir für unseren namhaften Kunden, ein angesehenes und weltweit tätiges Industrieunternehmen aus Kerpen, eine **Bürokraft (m/w/d) für das Dokumentenmanagement** zur unbefristeten Einstellung für einen langfristigen Einsatz mit Übernahmeoption.

## Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Hohe IT-Affinität und Erfahrung mit ERP-Systemen wie ABAS
- Sehr guter Umgang mit MS Office, MS Project und Outlook
- Organisationsstärke (Genauigkeit, Selbstständigkeit, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise)
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit
- Sicheres schriftliches Ausdrucksvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse

## Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit voller sozialer Absicherung und sämtlichen Vorteilen des iGZ-Tarifvertrages wie die Zahlung von Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Eine übertarifliche Bezahlung bereits ab dem ersten Arbeitstag sowie die Zahlung von Branchenzuschlägen
- Die Möglichkeit von kostenfreien Abschlagszahlungen
- Überstundenausgleich in Form von Auszahlung oder Freizeitausgleich
- Eine individuelle, faire und wertschätzende Betreuung durch unser erfahrenes Team und die Chance auf eine langfristige und vertrauensvolle Zusammenarbeit

## Ihre Aufgaben:

- Administration: Verwaltung, Verteilung sowie digitale Speicherung von unterschiedlichen Dokumenten von Projekten
- Recherche & Analyse: Eigenständige Informationsbeschaffung zu Kundenanforderungen, Leistungsbeschreibungen und rechtlichen Rahmenbedingungen
- Dokumentenverarbeitung: Strukturierte Ablage, Bearbeitung und Verknüpfung von Angeboten, Verträgen und projektbezogenen Unterlagen
- Kommunikation & Koordination: Schnittstellenfunktion zwischen internen Abteilungen und externen Partnern
- Digitales Arbeiten: Sicherer Umgang mit digitalen Tools und Dokumentationssystemen
- Allgemeine Korrespondenz und Dokumentenversand (intern/extern)
- Erstellung von projektspezifischen Dokumentationen

- Ansprechpartner für interne sowie externe Kunden

Gerne stehen wir Ihnen bei Fragen persönlich zur Verfügung. Falls Sie sich direkt bewerben möchten, können Sie uns gerne Ihren Lebenslauf per E-Mail senden oder uns Ihre Daten über die angebotene Online-Bewerbung zukommen lassen.

Wir freuen uns auf Sie.

Frau Chiara Maccioni
02421 20865 24
chiara.maccioni@fischerpersonal.de

FP Fischer Personal GmbH

Schenkelstraße 36

52349 Düren