

Prozessingenieur “Dokumenten Management” (m/f/d) – ID 200172

Das Unternehmen

Unser Kunde zählt zu den weltweit erfolgreichsten Herstellern von High-Tech Polymerwerkstoffen für die Automobil-, Elektronik-, Medizin- und Kosmetikindustrie. Die Produkte finden sich in fast allen Bereichen des täglichen Lebens wieder. Über 10.000 Mitarbeiter erwirtschaften einen Jahresumsatz im zweistelligen Milliardenbereich auf globaler Basis.

Der hohe Fokus auf die Umwelt und eine nachhaltige Unternehmensführung in Kombination mit einer hohen Innovationskraft bilden die Grundlagen für den herausragenden Unternehmenserfolg.

Zur Mitgestaltung und Umsetzung der aggressiven Wachstumspläne unseres Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen `Prozessingenieur Dokumenten Management (m/f/d)` an einem der deutschen Standorte in NRW.



Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Kontrolle, Sicherheit und Zugänglichkeit sowie die zielgerichtete Verteilung der Dokumentation für Kapitalanlageprojekten gewährleisten
- Entwicklung und Pflege des Dokumentenmanagementplans mit seiner Dokumentenverarbeitung und -verteilung über den Projektlebenszyklus
- Entwickeln und durchsetzen geeigneter Richtlinien, Verfahren und Vorlagen
- Bereitstellen und Schützen des Zugriffs auf Datensätze unter Sicherheitsregeln
- Vorbereiten von Trainingsmaterialien und die Durchführung von Workshops für interne Nutzer
- Team-Verwaltung der Dokumentencontroller in den Projektausführungsphasen
- Einführung von internen Qualitätskontrollen sowie die Bewertung neuer elektronischer Dokumentenmanagementsysteme
- Der Dokumentenmanager berichtet direkt an den Abteilungsleiter in der Linienorganisation bzw. an die verschiedenen Projektleiter. Er / sie arbeitet mit internen IT-Organisationen zusammen, um einen reibungslosen Betrieb der Dokumentenmanagementsysteme zu ermöglichen.

Anforderungsprofil

- Master-Abschluss in Ingenieur-, Wirtschaftswissenschaften oder gleichwertiger Ausbildung
- 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung im Dokumentenmanagement für Investitionsprojekte
- Ermutigt durch ein dynamisches Geschäftsumfeld und Hochleistungskultur
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und hochstrukturierte Arbeitsmethodik sowie fundiertes Zeitmanagement
- Fließend in Deutsch und Englisch

Wir bieten Ihnen

- Eine wettbewerbsfähige Gehaltsstruktur inklusive Grundgehalt und Boni sowie weitere Zusatzleistungen
- Ausgezeichnete Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung
- Eine motivierende und inspirierende Unternehmenskultur im Umfeld eines globalen Marktführers
- Gesundheitsförderung inklusive Sportprogramme, regelmäßige Gesundheitschecks und umfassende ärztliche Betreuung
- Flexible Pensionsprogramme zur langfristigen Planung Ihres Ruhestands

Werden Sie Teil eines erfolgreichen Unternehmens und bewerben Sie sich jetzt über ChemRecs für diese Position!

ChemRecs ist auf Recruitment von Fach- und Führungskräften in der chemischen und verarbeitenden Industrie spezialisiert. Unser kontinuierliches Wachstum unterstreicht unsere Wettbewerbsvorteile gegenüber herkömmlichen Personalberatern.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung per E-Mail an jobs@chemrecs.de. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen! Gerne klären wir Ihre ersten Fragen auch vorab am Telefon unter +49 15234208726

Ihr Ansprechpartner: Birgit Potoczki

Besuchen Sie unsere Homepage: <https://www.chemrecs.de/>.

Folgen Sie uns auf XING und LinkedIn:

