

Mitarbeiter (m/w/d) Technische Dokumentation

(875)

📍 Standort: Oelde 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Arbeitszeit: 35 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 23 - 25 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du suchst nach einer neuen Herausforderung in der **Technischen Dokumentation** in **Vollzeit**? Für unseren internationalen Maschinenbau Partner in **Oelde** aus dem Bereich **Hochdrucktechnologien** suchen wir zur nächstmöglichen Einstellung deine Unterstützung!

Das erwartet Dich:

- Erstellung und Zusammenstellung von Betriebsanleitungen auf Basis bestehender Module innerhalb eines Redaktionssystems
- Koordination von Übersetzungen einzelner Inhalte mit externen Dienstleistern
- Pflege und Integration übersetzter Inhalte in das Redaktionssystem
- Erstellung vollständiger, auftragsbezogener PDF-Dokumentationen
- Anforderung und Verwaltung relevanter Unterlagen von Zulieferern
- Pflege und strukturierte Ablage von Dokumenten im Dokumentenmanagementsystem
- Unterstützung des Teams bei organisatorischen und operativen Aufgaben

Das wünschen wir uns:

- Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung z.B. Industriekaufmann (m/w/d), technischer Produktdesigner (m/w/d) oder vergleichbar
- Erste Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen
- Kenntnisse im Dokumentenmanagementsystem wünschenswert
- Sichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office / Microsoft 365
- Strukturierte, sorgfältige und qualitätsbewusste Arbeitsweise
- Technisches Verständnis sowie Affinität zu digitalen Systemen
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Lernbereitschaft

Das bieten wir Dir:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit Festanstellung
- Garantierte **übertarifliche** Vergütung nach IGZ/GVP-Tarifvertrag
- **Mehrarbeitszuschläge**
- **Flexible Arbeitszeiten** sowie die Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten** (nach der Einarbeitung)
- **Langfristiger** Einsatz ohne ständigen Wechsel
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**, sowie eine **Weihnachtsfeier** für unsere Mitarbeitenden (m/w/d)
- Bis zu 30 Tage **Urlaub**
- **Arbeitgeberzuschüsse** zur Altersvorsorge, VWL, betriebliche Gesundheitsförderung
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**, die Deinen Werdegang verbessern
- **300 EUR Prämie** bei Einstellung eines Kollegen (m/w/d) in aus Deinem Netzwerk
- **Rabatte** bei namenhaften Marken und Anbietern
- **Persönlicher Ansprechpartner** (m/w/d) und stets ein offenes Ohr
- Ein **erstes Gespräch am Telefon**, ohne Anfahrt und Wartezeit
- Noch im Job? Auch **Termineinstellungen** sind möglich!

Komm ins Team von Heuer & Schmidt!

Wir verstehen, dass Flexibilität und Zuverlässigkeit in der modernen Arbeitswelt unerlässlich sind. Gemeinsam finden wir die ideale Lösung für Deine Bedürfnisse.

Unser engagiertes Team legt besonderen Wert darauf, den passenden Job für Dich zu finden. Die Stelle passt nicht ganz für Dich oder Du suchst einen Einstieg in eine andere Sparte? Ruf' uns an und wir finden den **perfekten Arbeitsplatz** für Dich.

Wir freuen uns, Dich kennen zu lernen!

Wir suchen auch folgende Qualifikationen (m/w/d):

Kaufmännische Angestellte, Bürokaufmann / Bürokauffrau, Industriekaufmann / Industriekauffrau, Kaufmann / Kauffrau für Groß- und Außenhandel, Sachbearbeiter, Kauffrau für Büromanagement, Technischer Zeichner, o.Ä.

Deine Ansprechpartnerin:

Frau Stephanie Scheffler
Standortleiterin

HEUER & SCHMIDT Personalprojekte GmbH

Warendorfer Str. 81
59227 Ahlen

Fon: +49 2382 5008

Url: www.heuer-schmidt.de

Mail: bewerbung-ahlen@heuer-schmidt.de

Abteilung(en): Gewerblich / Technisch, Kaufmännisch

Tarifvertrag: DGB / GVP

[Impressum](#)