



Auf Jobsuche?

Mit SimpleXX zum Traumjob - Ihr Weg zum Erfolg!

Dokumentationsmanager (d/m/w) für Raumfahrt

Starten Sie als Dokumentationsmanager in der Raumfahrt mit uns in eine gemeinsame und erfolgreiche Zukunft. Als Preferred Supplier von Airbus Defence and Space sucht die SimpleXX GmbH für den Standort Bremen eine Unterstützung im Management. Als Dokumentationsmanager sind Sie unter anderem für die Einforderung der zu verwaltenden Dokumentationen zuständig. Bei Airbus als Luft- und Raumfahrtunternehmen erwarten Sie anspruchsvolle Tätigkeiten in einem innovativen Arbeitsumfeld, das zukunftssicher ist und Ihnen sehr gute Karrierechancen bietet.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Einforderung der zu verwaltenden Dokumentationen
- Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit der Formalien
- Abstimmung mit internen Unterlagen sowie ggf. Klärung von Differenzen und Sachverhalten
- Zusammenstellung von Meldungen und Projektberichten (periodisch/auf Anforderung)
- Unterstützung der Dokumentationsautoren bei der Benutzung der vorgegebenen Vorlagen
- Umwandlung von Dokumentationsdaten ggf. in andere Formate
- Archivierung und Verlinkung entsprechend der vorgegebenen Systematik und bei Anforderung
- Korrektur von fehlerhaften Zuordnungen der Dokumente
- Mitwirkung bei der Einrichtung der Dokumentationsumgebung unter Beachtung der bestehenden Datensicherheitskonzepte
- Unterstützung der transnationalen Prozess, Methoden und Tools Verbesserungsprojekte bzgl. Konfigurations-, Dokumenten- und Datenmanagements

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung erwünscht, optimalerweise in der Dokumentationsumgebung
- Kenntnisse in Produktdaten-Managementsystemen erforderlich, bevorzugt Windchill
- Versierter Umgang mit Informationssystemen
- Ausgeprägter Teamgeist
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- hohes Qualitätsbewusstsein
- Gute Kenntnisse in MS-Office und MS-Word
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse

Ort: Bremen

Start: Frühestmöglich bzw. nach Absprache

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate, Gehaltsvorstellungen) mit dem Betreff **Dokumentationsmanager (w/m/d) für Raumfahrt** an bewerben@go-simplexx.de.



Hier geht's zur SimpleXX
Jobbörse

SimpleXX GmbH Experts in Business
Gustav-Mahler-Platz 1
20354 Hamburg
Phone: +49(0)40 226 160 632
www.go-simplexx.de

Die SimpleXX GmbH ist spezialisiert auf Personalbeschaffung und Personaldienstleistungen und unterstützt ihre Kunden bei der Besetzung offener Stellen und Projektvacanzen aus IT & Engineering, Automotive, Finanzdienstleistungen, Online-Portalen, Telekommunikation, E-Commerce, Social Communities, Aviation, Industrie, Medizin, Recht, Controlling und Handel.

