

Leben Sie mit uns die Leidenschaft für den Anlagenbau und werden Sie Teil eines engagierten Teams als **Sachbearbeiter Dokumentenmanagement (m/w/d)** am **Standort Leipzig**.

Wir sind eines der führenden technologieorientierten Anlagenbauunternehmen Deutschlands und realisieren innovative Projekte für Kunden in der Prozessindustrie. Unsere Mission sehen wir in der Entwicklung zukunftsfähiger Technologien sowie der Erbringung maßgeschneiderter Engineering-Leistungen – für eine nachhaltige und wirtschaftliche Produktion.

Ihre Aufgaben

- Erstellung und Gestaltung projektbezogener Dokumentvorlagen, Datenblätter und Listen im firmeneigenen Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Pflege und kontinuierliche Weiterentwicklung des internen Dokumentenmanagementsystems
- Koordination und Nachverfolgung von Prüfdurchläufen technischer Unterlagen im Rahmen laufender Projekte
- Zusammenstellung und Finalisierung von Projektdokumentationen unter Einbindung der Zuarbeiten verschiedener Fachbereiche
- Einhaltung der in den Dokumentationen über Qualitätsmanagement sowie Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz enthaltenen Festlegungen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder technische Berufsausbildung
- Kaufmännische und juristische Grundkenntnisse
- Kenntnisse über die Vorschriften der Arbeitssicherheit, des Gesundheits- und Umweltschutzes sowie der Fachnormen im In- und Ausland
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und ein sicheres Auftreten
- Hohe Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft.
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1) sowie gute Englischkenntnisse (B2) in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung und Interesse an der Nutzung von fachbezogener Software

Unser Angebot

- Arbeit an innovativen Projekten in einem dynamischen Umfeld
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit attraktiver Vergütung
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten und gezielte Karriereförderung
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und viele weitere Zusatzleistungen wie z.B. JobRad, Wellpass und Corporate Benefits
- Kollegiales Miteinander und eine Unternehmenskultur, die Vielfalt und Innovation fördert

Haben wir Sie inspiriert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, bevorzugt per Mail an **bewerbung@edl.poerner.de**. Bei Fragen steht Ihnen **Herr Alfons Markert** unter **+49 341 4664-379** gern zur Verfügung.