



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

siemens.at/spdl/jobs



Dokumentenmanager:in bei Metro Projekten

1110 Vienna, Job-ID: z86s09ti, #Mobility

Siemens Personaldienstleistungen (SPDL) ist ein Tochterunternehmen der Siemens AG Österreich mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir vermitteln spannende Aufgaben in der Siemens-Gruppe und Kund*innen in ganz Österreich. Chancengleichheit für alle Menschen, kulturelle Vielfalt und die Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Regelungen zeichnen SPDL aus.

**Wir suchen für die Überlassung an unseren Kunden - die Siemens Mobility - eine:n
Dokumentenmanager:in - ab sofort für 38,5 Std./Woche.**

Ihre Aufgaben

- Sie koordinieren und verantworten das Dokumentenmanagement in Angebots- und Abwicklungsprojekten durch Sicherstellung der nötigen digitalen Infrastruktur (z.B. EDM System, Dokumentenvorlagen etc.) und den dazugehörigen Prozessen
- Dabei kann ihr Verantwortungsschwerpunkt je nach Projektgröße im projektinternen Dokumentenmanagement, im Kundendokumentenmanagement oder im Korrespondenzmanagement liegen.
- Sie stellen sicher, dass je nach Projektphase die jeweils gültigen Vorgaben und Richtlinien der Verantwortungsbereiche eingehalten werden
- Um diese Aufgabe erfolgreich zu meistern, stimmen Sie sich eng mit unseren Kunden, Dienstleistern, Konsortialpartnern, Lieferanten und internen Schnittstellen ab
- Sie definieren Vorgaben zur Erreichung einer strukturierten Arbeitsweise innerhalb des Projektteams sowie der relevanten externen Partner unter Berücksichtigung der terminlichen und inhaltlichen Kundenanforderungen
- Damit stellen Sie allen Stakeholdern eine professionelle und effiziente Arbeitsumgebung zur Verfügung und übernehmen das laufende Controlling
- Sie sind bereit, sich langfristig in den Themen Dokumentenmanagement, Kundendokumentenmanagement, Korrespondenzmanagement sowie SAP und anderen EDM Systemen zu vertiefen und weiterzuentwickeln.

Ihre Qualifikation

- Vorzugsweise Hochschulabschluss (FH, Uni, etc.)
- Erste berufliche Erfahrungen mit Umgang im Dokumentenmanagement in großen Unternehmensstrukturen von Vorteil
- Ausgeprägte IT-Affinität sowie Interesse an neuen IT-Tools und routinierter Umgang mit MS-Office Anwendungen (insb. Word) zeichnen Sie aus
- Erfahrung mit SAP (bzw. EDMS in SAP) sowie praktische Erfahrung mit anderen EDMS von Vorteil
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse
- Einsatzbereitschaft, Analyse- und Lernfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikationskompetenz sowie strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Hands-on-Mentalität, bewusster Umgang mit interkulturellen Barrieren, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisationstalent runden Ihr Profil ab

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.776 vorgesehen. Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gespräches.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten, Ihr Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Julia Michler

Tel.: +43 (0) 676 5666081

Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Handy



Homeoffice



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung