



## Betriebswirt - Dokumentationsassistent (m/w/d)

**Arbeitsort:** Weißeritzstraße 3, 01067 Dresden

**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit

**Einstellungstermin:** 15.12.2024

**HÖFERUNDTAUSCH** vermittelt qualifizierte Fach- und Führungskräfte in alle Bereiche der Wirtschaft, der Dienstleistungsbranche und des Handwerks.

Gemeinsam mit unserem Mandanten, einem Dresdner Maschinenbauunternehmen besetzen wir die Stelle

### Betriebswirt\*

-Dokumentationsassistent\*-

### Ihre Aufgaben

- Kontrolle, Ablage und Verwaltung aller internen und externen technischen und betriebswirtschaftlichen Dokumente im firmeneigenen Dokumenten Management System (DMS)
- Zuarbeit für alle Fachabteilungen bei Bedarfsanfragen
- Ausfertigung von Berichten und Protokollen
- Pflege der Projekt- und Wissensmanagement- Datenbank
- Sicherstellung des Informationsflusses in den Abteilungen und in Projekten

### Anforderungen unseres Mandanten

- Abgeschlossene Berufsausbildung - Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Erfahrungen in Büroorganisation
- Dienstleistungsorientierte Denk- und Arbeitsweise
- Anwenderkenntnisse in DMS-Tools
- Deutschkenntnisse ab C1 und Englischkenntnisse ab B2

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen, die Sie uns bitte per Mail - idealerweise als zusammengefasste PDF-Datei - an [bewerbung@hoeferundtausch.com](mailto:bewerbung@hoeferundtausch.com) senden wollen.

Es freut uns, Sie bei der Suche nach einer neuen Aufgabe unterstützen zu können!

### HÖFERUNDTAUSCH

*\*AGG- Hinweis: Das Stellenangebot ist geschlechtsneutral dargestellt. Eine sporadische Verwendung nur einer Geschlechterform erfolgt ausschließlich im Sinne der besseren Lesbarkeit.*


## Kontakt

### Höfer und Tausch GmbH

Weißeritzstraße 3  
01067 Dresden

 Katja Maibuhr

 [k.maibuhr@hoeferundtausch.com](mailto:k.maibuhr@hoeferundtausch.com)

 [www.hoeferundtausch.com/](http://www.hoeferundtausch.com/)