


DOKUMENTENMANAGER (m/w/d) DIGITALE ARCHIVIERUNG

 VON ARDENNE GmbH

 Dresden

 ab sofort

 Teil-/Vollzeit

Internationaler Technologiekonzern | Mehr als 1000 Mitarbeitende in 6 Ländern | Entwicklung und Fertigung von Anlagen für die Vakuumbeschichtung | Mehr als 60 Jahre Erfahrung | Anlagen dienen der Herstellung nachhaltiger Produkte

Bei VON ARDENNE zählen Persönlichkeit, Fähigkeiten und Leistung – ganz unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, Identität, Behinderung oder Weltanschauung. Wir arbeiten in einem modernen und professionellen Umfeld zusammen und leben eine Kommunikationskultur, die von Expertenwissen und Teamgeist geprägt ist.



VIELSCHICHTIGE PERSPEKTIVEN

Dokumentenmanagement und digitale Archivierung sind Ihre Stärke? Dann sind Sie genau richtig bei VON ARDENNE. Als **Dokumentenmanager (m/w/d)** bauen Sie unser digitales Dokumentenmanagement auf und verbessern kontinuierlich die zugehörigen Prozesse und Systeme gemeinsam mit den verschiedenen Fachbereichen. Sie fungieren als zentrale fachliche Anlaufstelle zunächst für die Kollegen am Standort, perspektivisch im Konzern. Sie gestalten und etablieren Prozesse und sichern die Zugänglichkeit von digitalen Dokumenten. Die gesetzlichen Vorgaben sind Ihnen vertraut, Transparenz und Nachvollziehbarkeit sind grundlegende Motivation für ihre Arbeit.



GEMEINSAM VERANTWORTUNG ÜBERNEHMEN

- Aufbau, Organisation und Optimieren der digitalen Dokumentenmanagement-Strukturen und -Prozesse am Standort, perspektivisch als Standardisierung
- Bedarfsermittlung mit den Fachbereichen und gemeinsame Etablierung von Strukturen und Abläufen zum digitalen Dokumentenmanagement
- Koordination und Sicherstellung der bereichsübergreifenden Kooperation, perspektivisch standortübergreifend
- Unterstützung von Führungskräften und Mitarbeitern bei der Nutzung der Systeme
- Kontinuierliche Anpassung der Prozesse und Systeme an interne und externe Anforderungen



EIGENE KOMPETENZEN EINBRINGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung, z. B. in den Bereichen Verwaltung, dem Kanzleibetrieb, Bibliothekswesen oder Projektmanagement bzw. ein erfolgreich absolviertes Studium in einschlägiger Richtung
- Berufserfahrung mit Digitalisierungsprojekten und der Gestaltung von Dokumentenmanagement-Systemen wünschenswert
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Gründlichkeit und Durchsetzungsvermögen
- Strukturiertes und organisiertes Denken zu (digitalen) Strukturen
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englischkenntnisse



Flexible Arbeitszeitmodelle

Bis zu 32 Tage Urlaub / Bezahlte Freistellung

Familienfreundliches Unternehmen

(z. B. Kindergartenzuschuss)

Mobiles Arbeiten

Firmenhandy und Firmenlaptop

Individuelle Entwicklungs- und

Weiterbildungsmöglichkeiten

Leistungsgerechte Vergütung

inkl. Sonderzahlungen

Preiswerte Frühstücks- und Mittagsangebote in

unserem Betriebsrestaurant

Lukrative Mitarbeiterrabatte

Betriebliche Altersvorsorge

Jobticket und Jobbike

Firmenevents

Sport- und Gesundheitsangebote

Fahrradstellplätze, Dusch-

und Umkleieräume

Gute Verkehrsanbindung inklusive

Parkplätzen und Einkaufsmöglichkeiten



Sie haben Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Kündigungsfrist. Bitte bewerben Sie sich online über unser Karriereportal auf unserer Homepage.



Sie haben Fragen? Gerne können Sie sich an unser Recruiting-Team wenden:
jobs@vonardenne.biz