

Dokumentenmanager (m/w/d)

(935)

📍 Standort: Donauwörth 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Wheels up - Auftrieb für Ihre Karriere

Entdecken Sie mit uns neue Perspektiven und spannende Herausforderungen in der Luftfahrt.

Profitieren Sie von langjähriger Erfahrung, umfassender Betreuung und guten Kontakten zu vielen renommierten Unternehmen. Finden Sie jetzt die passende Aufgabe für Ihre persönliche Karriereplanung - in der Luftfahrt.

Für **Donauwörth** suchen wir aktuell

Dokumentenmanager (f/m/d)

als

CES Document Manager (m/w/d)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder Ingenieurwesen
- mehrjährige Jahre Berufserfahrung im Bereich Prozessplanung
- mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement, Qualitäts- und Dokumentenmanagement
- mind. Kenntnis von Detailfunktionen in MS Office und Confluence
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- strukturierte, lösungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- sehr gute analytische Fähigkeiten und prozessorientiertes Denken
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten als Ansprechpartner intern und extern

Unsere gemeinsame Startbahn

- abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgabe im Flugzeugbau
- hohe Eigenverantwortung für Aufgaben, Termine und Arbeitsergebnisse
- volle Integration in die jeweiligen Fachbereiche und in spezialisierte Fachteams
- regelmäßige fachliche Qualifizierung und Zertifizierung on the job
- langfristige Überlassung mit Entwicklungsperspektive bei Deutschlands größten Luftfahrtunternehmen
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- übertarifliche Bezahlung nach IG Metall und Equal Pay
- kontinuierliche und umfassende Betreuung durch feste Ansprechpartner vor Ort

Wir wollen Sie kennenlernen und freuen uns auf Ihre Bewerbung. Ihre Bewerbung werden wir schnell und präzise an den passenden Ansprechpartner weiterleiten.

Am besten übersenden Sie uns Ihre Unterlagen noch heute! Danke.

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Prüfen der Dokumente unter Verwendung der Datenbank des Company Excellence Systems (CES)
- Verwenden des Qualitätsmanagement-Dokumentationssystems BMSD für den Übertrag zu CES - Dokumenten
- Unterstützung der Nutzer, um CES-Dokumentation und MyCES ordnungsgemäß zur Verfügung zu stellen
- kontinuierliche Verbesserung des CES-Dokumentationsprozesses
- Dokumentation gem. internationaler und nationaler Vorschriften, sowie Geschäftsanforderungen
- Überprüfung der Anwendbarkeit der Dokumente auf Tochtergesellschaften
- Konsistenz des Dokumentationssystems
- Definition, Pflege und Verbesserung des CES-Dokumentationssystems und dem damit verbundenen Steuerungsprozess
- Steuerung der Erstellung/Aktualisierung von Prozess-relevanten Dokumenten
- Unterstützung der Process Owner und Improver während der Erstellung/Aktualisierung von Dokumenten
- Anwendungs-Unterstützung der Nutzer (Trainings, Hotline, usw..) und Coaching der Dokumentenersteller
- Berichterstattung über den CES-Dokumentenstatus und KPI-Dashboard
- Durchführen von Visual Management, Go Gemba, PPS, Kundenbefragungen
- Kommunikation innerhalb des CES - Dokumentationsnetzwerkes
- Überprüfen von Übersetzungen in der Landessprache

Unser Kontakt:

PRZ Peters Personal GmbH

Thomas Braun

Zentrales Recruiting

Holstenplatz 6a - 22869 Schenefeld

Telefon: 040 - 83 92 84 0

E-Mail: bewerbung@peterspersonal.de

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: iGZ/DGB

[Impressum](#)