



SF2402 - Ingenieur*in (m/w/d) im Dokumentenmanagement im Bereich Pharma

Freiburg im Breisgau Karlsruhe Mannheim München Stuttgart
Part-time / full-time

Ihre Aufgaben

- Steuerung und Koordination des Dokumenten- und Korrespondenzmanagements
- Schnittstellenfunktion und Kommunikation im gesamten Projektteam inkl. Coaching
- Entwicklung und Umsetzung eines Dokumentenmanagementsystems
- Führung der Umsetzung im Projekt
- Ausarbeitung und Vereinheitlichung von Prozessen und Prozessberatung
- Lösungsorientierte und wirtschaftliche Optimierung von Abläufen
- Plausibilitätsprüfungen technischer Planungen
- Rechteverwaltung im angewandten Tool
- Erarbeitung und Durchführung von regelmäßigen Schulungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Ingenieur- oder Naturwissenschaften mit technischem Schwerpunkt
- Erste Berufserfahrung (gerne auch durch Praktika) im Dokumenten- oder Qualitätsmanagement
- Sicher im Umgang mit Software-Tools (sehr gute Office-365-Kenntnisse, z.B. Excel und Sharepoint, ERP oder verwandte Tools)
- Hohe IT-Affinität mit Interesse an neuen Tools
- Gute Englischkenntnisse und verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Analytisches Denken, Planungs- und Organisationstalent sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Spaß an der Arbeit in interdisziplinären Teams

Wir bieten

- Zukunftsweisende Projekte
- Gezielte Weiterentwicklung Ihres methodischen Toolsets und Ihrer persönlichen Kompetenzen
- Ergonomische und moderne (non-territoriale) Arbeitsplätze mit einer modernen IT-Ausstattung, die mobiles, ortsunabhängiges Arbeiten (inkl. Home-Office) ermöglichen
- Umfangreiches Gesundheitsmanagement inkl. betrieblicher Zusatzkrankenversicherung, Zuschuss zum Fitness-Studio, frisches Obst u.v.m.
- Ausgeprägte Team-Atmosphäre innerhalb unseres Familienunternehmens
- Einblick in vielfältige Kundenorganisationen und führende Global Player
- Ein umfassendes Mobilitätskonzept (z. B. Firmenfahrzeug, steuerfreier Zuschuss zum ÖPNV, JobRad / Firmenfahrrad etc.)

Über uns

THOST ist eines der führenden deutschen Unternehmen im Projektmanagement. Von unseren Standorten im In- und Ausland steuern wir komplexe Projekte in den Bereichen Immobilien, Mobilität, IT, Anlagenbau, Infrastruktur und Energie. Mit unserer breit gefächerten Expertise im Projektmanagement betreuen wir nationale und internationale Industriekunden sowie öffentliche und private Investoren.

Projekte sind unsere Welt!

Als Arbeitgeber*in ist uns Inklusion und Integration ein wichtiges Anliegen. Schwerbehinderte (m/w/d) und ihnen gleichgestellte Bewerber*innen finden bei gleicher Eignung besondere Berücksichtigung.

Jetzt bewerben

Kontakt

- **Bewerbungs-Hotline:** +49 72 31 15 60 888
- **Bewerbungs-E-Mail:** karriere@thost.de
- **Bewerbungs-Infos:** www.thost.de/karriere

Ausführliche Hinweise zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie in unserer **Datenschutzerklärung**.