Document Manager (m/w/d) – Engineering & Projektdokumentation | Berlin / EU-Remote

(603)

Standort: Berlin Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung, Vollzeit Gehaltsspektrum: 52000 - 58000 Euro pro Jahr Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihr Aufgaben

Dokumentenmanagement & MTA-Administration

- Verwaltung und Pflege der gesamten Projektdokumentation innerhalb des Dokumentenmanagementsystems (MTA)
- Pflege des Master Document Registers (MDR) bzw. der Master Document List (MDL)
- Registrierung und Verwaltung von technischen Dokumenten, Zeichnungen, Spezifikationen, Berechnungen, Berichten, Zertifikaten und Vertragsunterlagen
- Sicherstellung korrekter Dokumentennummerierung, Revisionierung, Klassifizierung und Metadatenpflege
- Verwaltung von Dokumentenstatus, Versionshistorien und kompletter Rückverfolgbarkeit

Dokumentensteuerung & Transmittals

- Erstellung, Verteilung und Nachverfolgung von Transmittals
- Steuerung der formalen Dokumentenkommunikation mit Kunden, Lieferanten, Engineering-Partnern und Bauunternehmen
- Sicherstellung der Einhaltung von Dokumentationsrichtlinien und Freigabeprozessen
- Überwachung von Einreichungs-, Empfangs- und Freigabeterminen

Engineering-Dokumentation

- Überwachung von Engineering Deliverables gemäß Terminplan und Dokumentenliste
- Koordination von Dokumentenschnittstellen zwischen internen und externen Engineering-Organisationen
- Identifikation fehlender oder verspäteter Dokumentationen
- Unterstützung der technischen Projektteams bei Dokumentationsanforderungen
- Sicherstellung der Verfügbarkeit relevanter Unterlagen für Beschaffung und Baustelle

Review- & Freigabemanagement

- Administration von Prüf- und Freigabeworkflows
- Nachverfolgung offener Prüfungen und Reviews
- Koordination von Kommentaren und Revisionsständen
- Dokumentation des gesamten Genehmigungsprozesses
- Eskalation überfälliger Freigaben und Dokumentenprüfungen

Reporting & Project Controls

- Erstellung regelmäßiger Dokumentenstatusberichte
- Überwachung von Dokumentenkennzahlen und Projektfortschritten
- Pflege von Dokumentencontrolling-Daten
- Unterstützung bei Projektmeetings und Fortschrittsberichten

- Analyse von Verzögerungen und Dokumentationsrisiken

As-Built- & Abschlussdokumentation

- Koordination der As-Built-Dokumentation
- Zusammenstellung finaler Dokumentationspakete
- Nachverfolgung fehlender Abschlussunterlagen
- Übergabe und Archivierung der Projektdokumentation
- Sicherstellung der vollständigen Dokumentationshistorie

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische bzw. technische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Dokumentenmanagement größerer Engineering-, EPC- oder Infrastrukturprojekte
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS)
- Kenntnisse im Engineering-, Energie- oder Anlagenbauumfeld
- Erfahrung mit Master Document Registers (MDR) und Master Document Lists (MDL)
- Strukturierte und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Dokumentenworkflows und Freigabeprozessen
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Deutschkenntnisse von Vorteil

Von Vorteil

- Erfahrung in Energie-, Umspannwerks-, BESS- oder Infrastrukturprojekten
- Kenntnisse von MTA oder vergleichbaren Dokumentenmanagementsystemen
- Erfahrung im EPC-, Turnkey- oder Engineering-Umfeld
- Kenntnisse im Bereich Qualitätsmanagement und Project Controls
- Erfahrung in internationalen Projektteams

Was wir Ihnen bieten

- Spannende Projekte im Umfeld der Energiewende
- Internationale Zusammenarbeit mit renommierten Projektpartnern
- Flexible Remote-Arbeit innerhalb der Europäischen Union
- Attraktive Vergütung
- Moderne Projektmanagement- und Dokumentationssysteme
- Persönliche Betreuung durch einen festen Ansprechpartner
- Langfristige Entwicklungsmöglichkeiten im Projekt- und Dokumentenmanagement

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Tobias Lange
Senior Recruiting & Key Account Specialist

Siemensstraße 18 | 67346 Speyer
Tel .: +49 (0) 6232 67 68 250
Mobil: +49 (0) 176 84 74 22 68
E-Mail: Tobias.Lange@acs-e.de

http://www.acs-e.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP/DGB **Entgeltgruppe:** 4

Impressum