



## Mitarbeiter\*in für die Abteilung **Qualitätsmanagement** (m/w/d) – Bereich Dokumentenmanagement

### DAS BRINGEN SIE MIT

Sie haben im Idealfall eine **kaufmännische Ausbildung absolviert und/oder Berufserfahrung in diesem Bereich gesammelt**. Sie besitzen eine gut strukturierte Arbeitsweise, haben Spaß an der Arbeit am Schreibtisch, sind kommunikativ und teamfähig. Ein sehr gewissenhafter und sorgfältiger Umgang mit Dokumenten und gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) zeichnen Sie als unsere\*n Idealkandidat\*in aus.

### DAFÜR SUCHEN WIR SIE

- Archivierung von Dokumenten (digital/Papier)
- Ausgabe, Verwalten und Kopieren von Dokumenten
- Kontrolle von Kenntnisnahmen zu Schulungen und Arbeitsanweisungen
- Pflege der internen Schulungs- und Qualifizierungsmatrix
- Bestellwesen für Verbrauchsmaterialien der Arbeitsgruppe/Abteilung

### DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

Wir sind ein kontinuierlich wachsendes Familienunternehmen mit Sitz im unterfränkischen Bad Bocklet, das mehr als 570 Mitarbeiter\*innen beschäftigt und mit seinem umfangreichen Angebot an Labor- und Beratungsleistungen zu den europaweit profiliertesten, unabhängigen und akkreditierten Auftragsinstituten gehört. Wir bieten Ihnen ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team, einen fairen Lohn und überdurchschnittliche Sozialleistungen (Cafeteria, kostenfreie Getränke, Kindergartenzuschuss, vermögenswirksame Leistungen, Modelle zur betrieblichen Altersvorsorge, Bike-Leasing, Firmenfeiern). Ihre persönliche Entwicklung unterstützen wir gerne mit Weiterbildungsmöglichkeiten und der Chance, sich in einem erfolgreichen Unternehmen zu etablieren.