

Stellenausschreibung

Der Alexanderwerk-Konzern ist eine international tätige, solide fundierte, mittelständische Unternehmensgruppe mit weltweit rd. 170 Mitarbeitern, welche sich seit Jahrzehnten auf die Herstellung von Maschinen und Anlagen für die Pharma-, Chemie- und Nahrungsmittelindustrie sowie LifeScience und zivile Nukleartechnik spezialisiert hat und mit innovativer Technik eine führende Stellung einnimmt.

Die Alexanderwerk GmbH sucht ab **sofort** für den Bereich Konstruktion (Dokumentation) eine

Assistenz für die technische Dokumentation (m/w/d)

in Vollzeit

Sie für Uns – Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Erstellung und Aktualisierung von auftragsbezogenen technischen Betriebsanleitungen für verfahrenstechnische Maschinen und Anlagen in deutscher und englischer Sprache
- Anfertigung von Ersatzteillisten
- Bewertung und Erstellung von Hersteller- und Konformitätserklärungen nach gültiger Maschinenrichtlinie
- Einhaltung der aktuellen Normen und Richtlinien bei Dokumentationserstellung
- Enge Zusammenarbeit mit externen Übersetzern sowie den internen technischen Abteilungen
- Verständliche Aufbereitung komplexer und technischer Sachverhalte

Sie für Uns – Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS Office, DTP-Programmen (u.a. Adobe FrameMaker, Corel und Acrobat Writer) sowie Erfahrung im Umgang mit ERP-Programmen (idealerweise proAlpha)
- Schnelle Auffassungsgabe und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Wir für Sie – Die Benefits des Alexanderwerks

- Flexible Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Faire Bezahlung nach Tarifvertrag (IG Metall NRW)
- 35 Stunden Woche
- 30 Tage Urlaub
- JobRad, betriebliche Altersvorsorge und Fahrtkostenzuschuss
- Unbefristetes und zukunftsicheres Arbeitsverhältnis
- Mitarbeitererevents – Teambuilding-Aktivitäten
- Attraktive Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits)
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Ein engagiertes und unterstützendes Team

Bitte senden Sie bei Interesse Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen an folgende Adresse:

Alexanderwerk GmbH
Kippdorfstraße 6-24
42857 Remscheid

Personalabteilung
bewerbung@alexanderwerk.com
Tel. 02191 / 795-0
www.alexanderwerk.com