



<https://jobs.svsprockhoevel.de/job/sachbearbeiter-in-projektdokumentation-m-w-d/>

Böhmer GmbH

## Sachbearbeiter/in (m|w|d) Projektdokumentation

### Arbeitsort

Gedulderweg 95, 45549 Sprockhövel

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

### Ihre Aufgaben – Abwechslung garantiert:

- Ordnungsgemäße und termingerechte Zusammenstellung von Projektdokumentationen für Kunden aus dem In- und Ausland, in enger Zusammenarbeit mit den Abteilungen Vertrieb, Engineering, Qualitätsmanagement, der Fertigung sowie externen Abnahmebeauftragten. Inhaltlich bestehen diese Dokumentationen u.a. aus technischen Zeichnungen, Materialzeugnissen, Abnahmeprüfzeugnissen, Prüfplänen, Zertifikaten sowie Bedienungs- und Wartungsanleitungen. Im Rahmen der Projektdokumentation müssen zusätzlich vom Kunden vorgegebene spezielle Parameter erfüllt werden./li>
- Erstellung von Abnahmeprüfzeugnissen anhand von Arbeitskartenaus der Fertigung
- Organisation und Vorbereitung von Abnahmen unserer Produkte durch Dritte

### Qualifikationen / Anforderungen

### Ihr Profil – Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einem technischen Fokus oder eine Ausbildung im technischen Bereich
- Sie arbeiten sorgfältig, verantwortungsbewusst und strukturiert
- Sie kennen sich mit den üblichen MS Office Anwendung sowie Adobe Acrobat Pro sehr gut aus.
- Konversationssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sind für Sie selbstverständlich
- Sie zeichnen sich durch Zuverlässigkeit, Flexibilität, Teamgeist und Belastbarkeit aus/li>

### Kontakte

[karriere@boehmer.de](mailto:karriere@boehmer.de)