

Ihr Ansprechpartner**Frau Franziska Vahl**Personalreferentin
Fon +49 3375 52497-0
berlin-brandenburg@ferchau.com**Job-Link****ferchau.jobs/de/de/164125****Job-Kennziffer**

FE85-54504-BRB

Adresse

FERCHAU Engineering GmbH

Niederlassung Berlin-Brandenburg
Freiheitstraße 124/126
15745 Wildau

Sie sind bereit für eine neue Herausforderung? Möchten Ihre Talente in einem innovativen Umfeld beweisen? Und von den Vorteilen eines zuverlässigen Arbeitgebers profitieren? Willkommen bei FERCHAU. Als Marktführer in Engineering und IT begleiten wir unsere namhaften Kunden mit Kompetenz und maßgeschneiderten Lösungen. Mehr als 8.400 Mitarbeiter an über 100 Niederlassungen und Standorten sind so in der ganzen Welt des Engineerings aktiv.

Mitarbeiter (m/w/d) Dokumentenmanagement

Berlin-Brandenburg

Anspruchsvoll und attraktiv - Ihre Aufgaben können sich sehen lassen.

- Sicherstellung eines bedarfsgerechten Dokumentenmanagements
- Dokumentationsprüfung und Archivierung
- Plausibilitätsprüfung bestehender Dokumente auf Basis der Prüfberichte und Statistiken
- Einleitung des fachtechnischen Prüflaufs und der Plausibilitätsprüfung über haustechnische Gewerke unter Einbindung der Prüfbeteiligten
- Erstellung von Prüfberichten, Zusammenstellung der Dokumentation
- Vervollständigung und Ablage der Papierdokumentation, Digitalisierung
- Sicherstellung einer strukturierten Archivierung der Baudokumentation einschließlich Entwicklung und Aufbau einer sinnvollen Dokumentations- und Ablagestruktur
- Optimierung der Arbeitsabläufe und Planung eines Verwaltungssystems
- Überprüfen der eingehenden Bau- und Bestandsdokumentationen auf Vollständigkeit, Abgleich mit Formularen und Prüfberichten sowie Nachverfolgung

Leistungsstark und perspektivisch - Ihre Zukunft kann sich sehen lassen.

- Branchenübliche, attraktive Vergütungsstrukturen
- Entwicklung bereichsübergreifender Kompetenzen
- Mitarbeitererevents

Professionell und weitblickend - Ihre Qualitäten begeistern.

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Bauwesen oder ähnliche Fachrichtung
- Kenntnisse und Erfahrung in den TGA-Gewerken und im Facility Management
- Sehr gute Kenntnisse in der Arbeit mit Word, Excel, PowerPoint sowie Datenbanken und CAFM-Systemen
- Entscheidungsfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen

Sie sehen Ihre Zukunft in spannenden Projekten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - gerne online oder per Mail unter der Kennziffer FE85-54504-BRB bei Frau Franziska Vahl. Denn was für unsere Kunden gilt, gilt für Sie schon lange: Wir entwickeln Sie weiter.

” Warum selbst auf Jobsuche gehen,
wenn wir die beste Stelle für Sie schon gefunden haben?