

» Stellenausschreibung Document Controller - Administrator Aconex (m/w/d)

www.icl-ing.com

ICL



Unser Unternehmen

» Wir, die **ICL Ingenieur Consult**, sind eines der führenden national tätigen Ingenieur Consulting Unternehmen in Deutschland mit jahrzehntelanger Expertise & Erfahrung in der Beratung, Planung & im Management von Infrastrukturprojekten, Ingenieurbauwerken & Gebäuden. Mit über 170 Mitarbeitern & 8 Standorten in Deutschland bieten wir maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen des Bauwesens.

Wollen Sie Ihr geballtes administratives Wissen in einem renommierten Unternehmen mit interessanten Bauprojekten vervollständigen? Nutzen Sie Ihre Chance & werden an unserem Standort in **Dresden**

Document Controller - Administrator Aconex (m/w/d) im Bauwesen

Wenn wir Ihr Interesse an einer Anstellung in unserem Unternehmen geweckt haben, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich mit aktuellem Lebenslauf, Zeugnissen & ggf. Zertifikaten **per E-Mail an**

karriere@icl-gruppe.com

Ihr Ansprechpartner

» ICL Ingenieur Consult GmbH

Diezmannstraße 5
D-04207 Leipzig

Telefon +49 341 41541-333

Fax +49 341 41541-11

Mobil +49 175 3205300

E-Mail karriere@icl-gruppe.com

Web www.icl-ing.com

Unser Stellenangebot

Welche Aufgaben Sie haben?

- » Übernahme der gesamten Verantwortungen & Einhaltung der Benutzerrichtlinien für Document Control
- » Gewissenhaftes Ausfertigen, Prüfen & Genehmigen der Dokumente, insbesondere der Kontrolle zu Projektanforderungen & -qualität
- » Fortlaufende Aktualisierung des Datensatzes im Dokumenten-Management-System
- » Konzept- & Weiterentwicklung für einen reibungslosen Transfer der Daten
- » Support aller Projektbeteiligten für die Bereitstellung der Dokumente
- » Konzipieren, Abstimmen & Erstellen von projektspezifischen Workflows

Was Sie mitbringen sollten?

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung aus dem technischen oder kaufmännischen / administrativen Bereich, bevorzugt aus dem Gebiet des Bauwesens
- » Umfangreiche Arbeitserfahrung im Dokumentencontrolling
- » Sicheres Handling in Datenbanken bzw. dem PKMS
- » Gute praktische Softwarekenntnisse in Aconex o. Ä. & Standardsoftware im Bereich der IT
- » Routinierter Umgang der Prozesse mit MS Visio oder anderer Visualisierungsprogramme
- » Verhandlungssicheres Deutsch zwingend erforderlich (C2-Niveau)
- » Ein kommunikationsstarkes Auftreten & eine strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Was wir Ihnen bieten & unsere möglichen Benefits?

- » Sie arbeiten an vielschichtigen & spannenden Projekten in unserer Region mit.
- » Bei uns erwartet Sie ein modernes & innovatives Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team mit interdisziplinären Kollegen.
- » Profitieren Sie von unseren Angeboten zur Festanstellung mit Weihnachts- & Urlaubsgeld zum festen & fairen Monatsgehalt.
- » Lernen Sie unsere Kollegen besser kennen in regelmäßigen gemeinsamen Betriebsfeiern.
- » Nutzen Sie die kostenlosen Parkmöglichkeiten direkt an unseren Standorten.
- » Die Perspektive zu betrieblichen Weiterbildungen & Mentoring sind kein Fremdwort in unseren Ohren.