

REDAKTEUR QUALITÄTSMANAGEMENT / QM-DOKUMENTATION (M/W/D) Umgebung Köln

Wir als ABLE Management Services GmbH sind der interne Dienstleister der ABLE GROUP. Mit unseren Dienstleistungen gestalten wir das interne Service- und Beratungsangebot für alle Prozesse in der Gruppe. Dabei agieren wir leidenschaftlich, partnerschaftlich und dynamisch. Wir sind fest in der Gruppe verankert und haben für die an uns gestellten Herausforderungen immer die richtigen Spezialisten an Bord. Dabei sind Wertschätzung und Offenheit in der Zusammenarbeit für uns selbstverständlich. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen Personal, Finanzen & Administration, Prozesse & IT sowie Marketing.

REDAKTEUR QUALITÄTSMANAGEMENT / QM-DOKUMENTATION (M/W/D)

Umgebung Köln

Wir verantworten das firmenübergreifende und integrierte Qualitätsmanagementsystem an allen Standorten der ABLE GROUP. Neben den Normen DIN EN ISO 9001, EN 9100, ISO 14001, ISO 45001, ISO 27001 werden unter anderem Branchenanforderungen aus den Bereichen Automotive, Aviation, Marine und Anlagenbau umgesetzt. Das Leistungsspektrum erstreckt sich über die gesamte Bandbreite des Qualitätsmanagements von der Prozessdefinition über die QM-Dokumentation und die Auditierung bis hin zu Verbesserungsprojekten. Die Bandbreite Ihrer Zuständigkeit reicht von den Niederlassungen der Gesellschaften bis zu den Projektteams in unseren Technischen Büros und über alle Hierarchieebenen hinweg. Darüber hinaus sind wir gruppenweit für die Themengebiete Arbeitsschutz, Umweltschutz, Informationssicherheit sowie für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen verantwortlich.

Das sind Ihre Aufgaben in unserem Team:

- Sie erstellen QM-Dokumentationen in deutscher sowie in englischer Sprache
- Um eine bessere Anwenderfreundlichkeit zu gewährleisten, kümmern Sie sich um die stetige Optimierung der Dokumente
- Sie unterstützen die Qualitätsmanager bei der Prozessaufnahme, zum Teil auch vor Ort in den entsprechenden Fachabteilungen
- Sie entwickeln Flowcharts und stellen diese in unserem Intranet dar
- Sie gestalten und überwachen Freigabeworkflows und organisieren die digitale Archivierung

Ihre Benefits bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit, 2 Tage/Woche mobil zu arbeiten
- Überall einsatzbereit mit eigenem Laptop und Headset sowie digitales Arbeiten mit Tools von SAP, Microsoft, Salesforce, Atlassian und d.velop
- Kostenlose Parkplätze fußläufig vom Bürogebäude
- Individuelles Einarbeitungs- und Weiterbildungsprogramm (Welcome Days, Seminare, E-Learnings etc.)
- Offener Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen ab dem ersten Tag miteinzubringen
- Flache Strukturen und kurze Entscheidungswege helfen Ihnen bei der Umsetzung
- Starker Teamzusammenhalt mit DuZ-Kultur

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Germanistik/Anglistik, eine Ausbildung als technischer Redakteur (m/w/d) oder können eine vergleichbare Qualifikation vorweisen
- Erste Erfahrung im Bereich der (technischen) Dokumentation ist von Vorteil
- Zu Ihren Stärken zählt das Verständnis für Prozesse und Abläufe sowie deren Zusammenhänge
- Eine Affinität zu den neuen Medien ist für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Ihre Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie sorgfältiges und genaues Arbeiten runden Ihr Profil ab

Lust auf die nächste Herausforderung? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Am einfachsten geht es, wenn Sie sich direkt online unter der Kennziffer 99-07907-AMS bei Frau Martina Adolph bewerben. Bei uns erwarten Sie Vielfalt und Abwechslung und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen.

IHR ANSPRECHPARTNER



Frau Martina Adolph
HR Assistant
+49 2261 5011 356

IHR EINSATZORT



ABLE Management Services GmbH
Steinmüllerallee 2
51643 Gummersbach

KENNZIFFER



99-07907-AMS