


**MAKE THE DIFFERENCE - join our team!** In unserem Headquarter in Gummersbach gestalten wir das interne Service- und Beratungsangebot für alle Prozesse der Unternehmensgruppe der FERCHAU und dafür suchen wir dich: als Teil des internen FERCHAU Teams. Unsere Kernkompetenzen sind strategische Aufgaben und Leistungen aus den Bereichen Personal, Finanzen & Administration, Digital Business Transformation sowie Marketing.

Das Team Integrated Management System Operations ist als Teil der Abteilung Integrated Management Systems verantwortlich für die Erstellung und Aktualisierung der Dokumentation für die zertifizierten Managementsysteme der FERCHAU in deutscher und englischer Sprache. Wir sorgen dafür, dass Verfahren und Anweisungen, Prozesse und Workflows und viele weitere Qualitätsdokumente erstellt werden, normkonform formuliert sind und auf aktuellem Stand gehalten werden. Wenn du also deine eigenen Skills in einem innovativen Umfeld auf das nächste Level heben möchtest, dann starte jetzt deine Karriere bei FERCHAU.

## **Editor System Documentation (m/w/d)**

 Hybrid  Vollzeit  40.000 – 50.000 €

 Gummersbach, Deutschland

### **Das sind deine Aufgaben in unserem Team**

- Eigenständige Erstellung und Aktualisierung der bestehenden Dokumentation des Integrierten Management Systems in deutscher sowie in englischer Sprache
- Unterstützung der Prozesseigner:innen und Produktverantwortlichen bei der Prozessaufnahme
- Beratung bei der Prozessgestaltung, Optimierung der Verfahren und Übernahme der Verantwortung für die Dokumentation bestimmter Subbrands
- Entwicklung von Flowcharts und Prozessen und deren Darstellung in unserem Intranet
- Gestaltung und Überwachung der Freigabeworkflows und Organisation der digitalen Archivierung

### **Das bieten wir dir**

- Unbefristeter Arbeitsvertrag, vermögenswirksame Leistungen sowie betriebliche Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub sowie Urlaubsgeld
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen sowie die Möglichkeit, 1 Tag/Woche mobil zu arbeiten
- Kostenlose Parkplätze fußläufig vom Bürogebäude sowie privat nutzbares Company Bike
- Individuelles und strukturiertes Einarbeitungsprogramm (Mentor:in, Welcome Days, Seminare, E-Learnings)
- Ein herzliches Team, offener Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigene Ideen ab dem ersten Tag mit einzubringen

### **Womit du uns überzeugst**

- Ein erfolgreich abgeschlossenes Studium, Erfahrung im Qualitätsmanagement und/oder mit der Erstellung von Verfahren und Prozessen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich der Arbeit mit Qualitätsmanagementsystemen ist von Vorteil
- Gutes Verständnis für Prozesse und Abläufe sowie deren Zusammenhänge
- Idealerweise erste Erfahrungen im Prozessmanagement
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke, gute Teamfähigkeit sowie eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

**Lust auf die nächste Herausforderung? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen! Am schnellsten geht es, wenn du dich direkt bewirbst - gern online unter der Kennziffer 78-90153-FEM bei Frau Martina Adolph. Das nächste Level wartet auf dich!**



**Martina Adolph**

HR Assistant

FERCHAU Management GmbH  
FERCHAU Headquarter  
Steinmüllerallee 2, 51643 Gummersbach, Deutschland  
Fon +49 2261 3006-356, [bewerber@ferchau.com](mailto:bewerber@ferchau.com)

