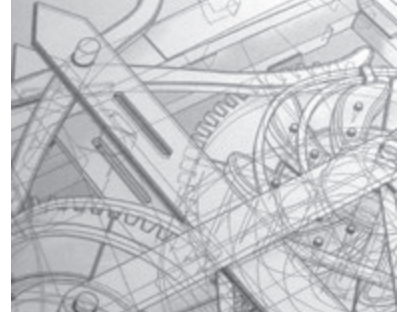


Technischer Zeichner / Illustrator (m/w/d)

Büroassistent für die Techn. Dokumentation (m/w/d)



Wir suchen Sie zu sofort oder später als:

Stand: 09.2019

Technischer Zeichner / Illustrator (m/w/d)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene technische Berufsausbildung, z.B. Technischer Zeichner oder vergleichbar
- Gute Kenntnisse von IsoDraw CADProcess
- Erfahrung mit der Erstellung von Ersatzteilkatalogen
- Einsatzbereitschaft, hoher Qualitätsanspruch und unbedingte Zuverlässigkeit
- Solide (schriftliche) Englischkenntnisse

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Ersatzteilkatalogen im Bereich Fahrzeug-/Maschinenbau
- Erstellung technischer Illustrationen, z.B. auf Basis von CREO-Modellen
- Auswertung von Stücklisten und Konstruktionsunterlagen
- Umsetzung von Ersatzteilkatalogen für Online-Inhalte

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben in einem international geprägten Umfeld
- Mitarbeit in einem kleinen Team mit flacher Hierarchie
- Eine flexible Teilzeitstelle (20 Std) mit leistungsorientiertem Einkommen

Haben Sie Spaß an einer neuen Herausforderung, die ein sehr hohes Maß an selbstständiger Arbeitsweise erfordert? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

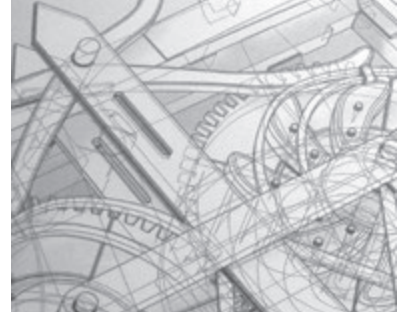
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – unter Angabe des möglichen Eintrittstermins – bitte per E-Mail an jobs2019@document.de

Die bfd GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Hannover und erbringt in den Bereichen Technische Dokumentation, Technisches Marketing und Technische Übersetzungen Leistungen für Kunden in ganz Europa. Unser Spektrum reicht von der Beratung über redaktionelle Bearbeitung bis zur Print- oder Onlinepublikation, für Dokumente aller Art und in allen Sprachen.

bfd GmbH
Büro für Dokumentation
Beethovenstraße 7
30449 Hannover
Tel.: 0511 / 9245563

Niederlassung Garbsen
Siemensstraße 12
30827 Garbsen
Tel.: 05131 / 4795260

www.document.de



Wir suchen Sie für unseren Standort Garbsen zu sofort oder später als:

Stand: 09.2019

Büroassistent Technische Dokumentation (m/w/d)

Ihr Profil:

- Sicheres Auftreten im Kundenumgang, hohe Kommunikationsfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Ein ausgeprägtes Verständnis für technische Zusammenhänge
- Routinierter, sehr sicherer Umgang mit dem PC, insbesondere MS Excel
- Eigener PKW ist vorhanden
- Grundkenntnisse Englisch (Textverständnis)
- Körperliche Belastbarkeit

Ihre Aufgaben:

- Anlegen, verwalten und verfolgen von Aufträgen
- Zusammenstellen von Dokumentationen nach Auftragslisten
- Drucken und Konfektionieren von Drucksachen in Ordnern
- Ausliefern von Drucksachen
- Beschaffung und Verwaltung von Verbrauchsmaterialien

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- Viel Freiraum für Ideen und Initiativen
- Mitarbeit in einem kleinen Team mit einer flachen Hierarchie
- Eine flexible Teilzeitstelle (min. 20 h/Woche), ggf. zeitlich ausbaufähig

Haben Sie Spaß an einer neuen Herausforderung, die ein sehr hohes Maß an selbstständiger Arbeitsweise erfordert? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung – unter Angabe des möglichen Eintrittstermins – bitte per E-Mail an jobs2019@document.de

Die bfd GmbH ist ein Dienstleistungsunternehmen mit Hauptsitz in Hannover und erbringt in den Bereichen Technische Dokumentation, Technisches Marketing und Technische Übersetzungen Leistungen für Kunden in ganz Europa. Unser Spektrum reicht von der Beratung über redaktionelle Bearbeitung bis zur Print- oder Onlinepublikation, für Dokumente aller Art und in allen Sprachen.

bfd GmbH
Büro für Dokumentation
Beethovenstraße 7
30449 Hannover
Tel.: 0511 / 9245563

Niederlassung Garbsen
Siemensstraße 12
30827 Garbsen
Tel.: 05131 / 4795260

www.document.de