



**Brüel & Kjær Vibro**

## **Sachbearbeiter (m/w) Dokumentenerstellung / -verwaltung**

*Brüel & Kjær Vibro ist der führende europäische Anbieter von integrierten Hard- und Softwarelösungen sowie Dienstleistungen für Maschinenüberwachung und diagnostische Schwingungsmesstechnik. Durch unser weltweites Netzwerk von Niederlassungen und Vertretungen sind wir in allen wichtigen Märkten aktiv.*

Zur Unterstützung der Abwicklung unserer internationalen Projekte suchen wir einen Sachbearbeiter Dokumentenerstellung und -verwaltung (m/w).

### **Aufgaben:**

- Unterstützung der Projektmanager von der Angebotserstellung bis zum Abschluss eines Projektes
- Erstellen und Verwalten sämtlicher zu einem Projekt gehörender Unterlagen und Dokumente
- Aktualisierung und Verteilung von Projektdokumenten
- Revisionsmanagement für sämtliche Dokumente
- Zusammenstellung von technischen Informationen und Begleitunterlagen für den Import und Export von technischen Anlagen
- Unterstützung des Applikations-/Datenbankingenieurs durch die Bereitstellung der geforderten Dokumente
- Verschiedene verwaltende Aufgaben

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur internationalen Sekretär/in, Bibliothekar/in oder vergleichbar
- Mind. drei Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und SAP
- Acrobat Professional-Kenntnisse von Vorteil
- Sicheres und gutes Englisch in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung in der Erstellung und Verwaltung von Dokumenten (vorzugsweise im Bereich Anlagenbau, Stromerzeugung, Versorger o.ä.) von Vorteil
- Teamfähigkeit, Verantwortungsgefühl

**Neben intensiver Einarbeitung und kontinuierlicher Schulung bieten wir Ihnen ein attraktives Gehalt und gute Zukunftsperspektiven. Wenn wir soeben Sie beschrieben haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Unsere Personalabteilung beantwortet Ihnen gerne eventuell auftretende Fragen.**

**Brüel & Kjær Vibro GmbH**

Human Resources

Leydheckerstraße 10

64293 Darmstadt

Tel.: +49 (0) 6151 428 1621

Fax: +49 (0) 6151 428 1001

E-Mail: [HumanResources@bkvibro.com](mailto:HumanResources@bkvibro.com)

Internet: [www.bkvibro.com](http://www.bkvibro.com)