

WIR STELLEN EIN!

Sachbearbeiter*in Management-System & Dokumentation

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Hohe Flexibilität, Verantwortung und Gestaltungsspielraum
- Fachspezifische Ansprechpartner*innen
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld, Bonussystem nach Unternehmenserfolg
- unbefristet in Voll- oder Teilzeitbeschäftigung
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- betriebliche Altersvorsorge & Krankenzusatzversicherung
- 30 Tage Urlaub
- Umfangreiches Weiterbildungs- & Schulungsangebot
- Smartphone Ihrer Wahl zur dienstlichen & privaten Nutzung
- Inflationsausgleich i.H.v. 200,-€/mtl. (situationsbedingt)

IHR KÜNFTIGES ARBEITSGEBIET

- Organisation & Weiterentwicklung im Schwerpunkt Qualitätsmanagement und Umweltmanagement
- eigenverantwortliche Entwicklung & Überwachung von Prozessabläufen
- Überwachung von Prüfintervallen unserer Betriebsmittel
- Erstellung von Assessments, Erhebung von Analysen sowie Reports intern und extern
- Vorbereitung, Begleitung & Nachbereitung von Zertifizierungen
- Durchführung interner & externer Audits
- Digitale Erstellung/Zusammenstellung von Dokumentationsunterlagen nach Kundenanforderungen



INTERESSIERT?



Berufserfahrung in diesem oder einem artverwandtem Tätigkeitsfeld



ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit



Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Fähigkeit zum ganzheitlichen Denken



gute Prozess- und EDV- Anwenderkenntnisse in Word, Excel, Outlook, Powerpoint



Organisationsvermögen



MACHEN SIE IHREN NÄCHSTEN SCHRITT BEI UNS.

Sie können uns gern per **Post, Mail** oder **Telefon** kontaktieren:

NOPA Industriearmaturen GmbH
Zur Hütte 15
15890 Eisenhüttenstadt

Madlen Harwardt
+49 (0) 3364-28 32-22
personnel-department@nopa-valves.de