

# Document Controller im Energiebereich (m/w/d)

(31/07/02)

Ort: Berlin (Berlin) Kategorie: Sonstiges

Anstellung bei der Hays Professional Solutions GmbH  
in Berlin

Startdatum: sofort

Referenznummer: 812440/1

## Ihre Aufgaben

- Du übernimmst ein vielseitiges Aufgabenspektrum, das einen entscheidenden Beitrag zur Sicherstellung einer strukturierten und qualitativ hochwertigen Dokumentation leistet
- Du stellst sicher, dass technische Dokumentationen den geltenden Standards, Normen und vertraglichen Vorgaben entsprechen, und überwachst die Einhaltung der definierten Dokumentationsrichtlinien
- Du prüfst eingereichte Dokumente auf Vollständigkeit, Struktur, Benennung und Metadaten und koordinierst notwendige Anpassungen mit internen und externen Partnern
- Du schaffst Transparenz, indem du den Status der Dokumentenprüfung regelmäßig auswertest und relevante Informationen an Projektleitung, Engineering-Teams und externe Auftragnehmer kommunizierst
- Du übernimmst die erste Supportebene für das Dokumentenmanagementsystem (DMS) und unterstützt die Nutzenden bei Fragen zur Anwendung und den Dokumentationsprozessen
- Du entwickelst Dokumentenlisten für die technische Dokumentation weiter und stimmst diese mit den zuständigen Fachbereichen und Auftragnehmern ab
- Du vergibst strukturierte Metadaten und Klassifizierungen für Dokumente und Kennzeichnungen im Rahmen der Projektrealisierung
- Du trägst dazu bei, Dokumentationsprozesse kontinuierlich zu verbessern und effizienter zu gestalten, um eine reibungslose Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten zu gewährleisten



## Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Ingenieurwesen, Informationstechnik oder einem vergleichbaren Fachbereich – alternativ einschlägige Berufserfahrung in der Dokumentation des Anlagenbaus
- Sicherer Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (DMS), vorzugsweise mit COI, thinkproject oder vergleichbaren Plattformen
- Grundkenntnisse über Planungs- und Engineering-Prozesse in technischen Projekten sowie Erfahrung im Umgang mit Metadaten und technischen Listen (z. B. MEL, VEL)
- Basiswissen zum Kraftwerks-Kennzeichnungssystem (KKS) oder die Bereitschaft, sich in dieses Thema einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Office 365, insbesondere SharePoint und Excel; Kenntnisse in Power BI oder Datenbanken sind von Vorteil.
- Gewissenhafte, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, um Dokumente nach festgelegten Standards zu prüfen, zu benennen und zu klassifizieren
- Du hast Teamgeist und bist empathisch im Umgang mit internen und externen Partnern, um unsere Dokumentationsanforderungen abzustimmen und Korrekturen zu koordinieren
- Deutsch auf Muttersprachniveau und hast fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift für den Austausch mit internationalen Auftragnehmern
- Du arbeitest engagiert und entwickelst Ideen, um unsere Prozesse aktiv zu unterstützen und kontinuierlich zu verbessern

## Das bieten wir Ihnen

- Eine übertarifliche Bezahlung
- Homeoffice-Möglichkeit
- Anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einer zukunftssträchtigen und innovativen Branche
- Betreuung im gesamten Bewerbungsprozess
- Betriebliche Altersvorsorge

## Mein Arbeitgeber

### Interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kim Marie Petry-Hasan

Education Partners Management T :+49 621 1788 2446

Glücksteinallee 67 68163 Mannheim

T :+49 621 1788 2446

E: [kim.marie.petry-hasan@hays.de](mailto:kim.marie.petry-hasan@hays.de)

## [Bewerbung starten](#)

