

Dokumentationsfachkraft (m/w/d) Archivmanagement

(15385)

📍 Standort: Biblis 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 39 - 39 Stunden pro Woche

Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig!

REINMÜLLER erbringt seit über 30 Jahren erfolgreich Ingenieur-Dienstleistungen in der Kerntechnik. Von der klassischen Projektbetreuung über ingenieurtechnischen Aufgaben im Bereich Rückbau bis hin zur Vermittlung von hoch qualifiziertem Fachpersonal.

Für unser Team suchen wir Sie am Standort Biblis als

Dokumentationsfachkraft (m/w/d) Archivmanagement

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Archivräume der Rückbauanlage Biblis
- Archivierung der Betriebs-, Qualitäts- und Genehmigungsdokumentation
- Dokumentation von Ein- und Ausgängen in einer Datenbank zwecks Wiederauffindbarkeit von Unterlage
- Mitwirkung beim Übergang auf digitales Archiv

Wir bieten:

- *Unbefristeter Arbeitsvertrag*
- *Private Zusatzkrankenversicherung*
- *Leistungsgerechte Vergütung*
- *Interessante und vielfältige Projekte*
- *Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten*
- *Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr*
- *Schneller Bewerbungsprozess*
- *Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung*
- *Urlaubs- und Weihnachtsgeld*
- *Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s*

Ihr Profil:

■

Klingt das interessant für Sie? Dann warten Sie nicht länger und bewerben Sie sich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Johannes Reinmüller

T.: 069 920 394 0

F.: 069 920 394 20

E-Mail: johannes.reinmueller@reinmueller.com

REINMÜLLER GmbH

Bereich Nukleartechnik

Kaiserhofstr. 10

60313 Frankfurt am Main

www.reinmueller-nuklear.com

Abteilung(en): Nuklear

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)