

Kennziffer
FE39-32556-NLKE

FERCHAU 

Menschen und Technologien zu verbinden, den Perfect Match für unsere Kunden zu gestalten, immer die richtigen Expert:innen für die jeweilige Herausforderung zu finden - das ist unser Anspruch bei FERCHAU und dafür suchen wir dich: als ambitionierte:r Kolleg:in, der:die wie wir Technologien auf die nächste Stufe bringen möchte. Wir realisieren spannende Projekte für namhafte Anbieter und Entwickler von IT-Lösungen und bringen die Themen Digitalisierung und Vernetzung nach vorn.

Als Berufseinsteiger:in unterstützt du deine Kolleg:innen mit neuen Ideen und festigst dein Wissen durch praktische Erfahrungen.

Mitarbeiter für IT-Dokumentation (m/w/d)

 Hybrid  Vollzeit  40.000 – 50.000 €

 Landsberg am Lech, Deutschland

Das ist zukünftig dein Job

- Erstellung und Pflege von IT-Dokumentationen für interne und externe Zwecke (z. B. Handbücher, technische Anleitungen, Prozessbeschreibungen)
- Recherche und Sammlung von Informationen durch Interviews und enge Zusammenarbeit mit Fachexperten aus verschiedenen IT-Bereichen
- Analyse komplexer technischer Inhalte und deren verständliche Aufbereitung für verschiedene Zielgruppen
- Organisation und Strukturierung von Dokumentationsprozessen sowie Sicherstellung der Aktualität und Vollständigkeit aller Dokumente
- Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Dokumentationsstandards und -tools
- Unterstützung bei der Verwaltung von Wissensdatenbanken und Sicherstellung der Zugänglichkeit für relevante Stakeholder

Deine Vorteile bei uns

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Flexible Arbeitszeitgestaltung durch Gleitzeitregelungen, Teilzeitmöglichkeiten und z. T. Vertrauensarbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge
- Satte Rabatte mit Einkaufsvergünstigungen, z. B. bei Reisen, Elektronik oder Autos
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Networking und einfach Spaß haben bei Teamevents, Weihnachtsfeiern oder Sommerfesten
- Viel Flexibilität durch die Möglichkeit, mobil zu arbeiten

Dein Profil

- Hohe Affinität zu IT-Themen und Interesse an der Arbeit in einem IT-nahen Umfeld
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und schnelle Auffassungsgabe, um komplexe technische Sachverhalte zu erfassen und zu strukturieren
- Organisationstalent, gepaart mit der Fähigkeit, eigenverantwortlich und selbstständig zu arbeiten
- Kommunikationsstärke und ein sicherer Umgang mit verschiedenen Gesprächspartnern, auch aus technischen Fachbereichen
- Sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Erfahrung in der Erstellung von Dokumentationen, Handbüchern oder vergleichbaren Materialien ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel) und idealerweise erste Berührungspunkte mit Dokumentationstools wie Confluence, SharePoint oder ähnlichen Systemen

Unser Angebot ist wie für dich gemacht? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung - gern online oder per E-Mail unter der Kennziffer FE39-32556-NLKE bei Frau Franziska Schwegler der FERCHAU Management GmbH aus unserem zentralen Recruiting-Team. Wir matchen: dein Potenzial und unsere Möglichkeiten!



Franziska Schwegler
Talent Acquisition Specialist

FERCHAU GmbH
Niederlassung Kempten
Beethovenstraße 3, 87435 Kempten, Deutschland
Fon +49 831 526208-0, kempten@ferchau.com

21.06.2025 | touch.ferchau.com

ferchau.jobs/de/de/451774
Connecting People and Technologies
for the Next Level

