



Standort: Lubmin / Rubenow

Arbeitsmodell: Vollzeit, unbefristet

Unser Unternehmen

Die EWN GmbH ist ein Teil der EWN Gruppe und steht für jahrzehntelange Expertise im Rückbau kerntechnischer Anlagen, dem Betrieb eines Zwischenlagers für radioaktive Materialien sowie der sicheren Entsorgung von Reststoffen. Dieses Know-how übertragen wir auch auf zukunftsweisende Projekte.

In der **Abteilung Genehmigungen/Dokumentation** der EWN GmbH erwartet Sie ein angesehenes, sicherheitsrelevantes und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld. Als ... (m/w/d) übernehmen Sie eine Schlüsselrolle. Mit der systematischen und normgerechten Erfassung, Lenkung und Archivierung von Prozessen sichern Sie maßgeblich die Qualität, Rechtssicherheit und Nachvollziehbarkeit unseres Handelns in einer ehemaligen kerntechnischen Anlage.

Dokumentationsingenieur*in / Spezialist*in (m/w/d) Technische

Dokumentation & Genehmigungsverfahren

Miteinander stark- Ihre Aufgaben

- Erstellung und Aktualisierung von betrieblichen Regelwerken wie Dokumentationshandbüchern und Prüfanweisungen
- Steuerung und Begleitung des Überarbeitungs- sowie Inkraftsetzungsprozesses
- Verwaltung sämtlicher Unterlagen zu diversen Rückbauprozessen nach der Stillsetzungs- und Demontageordnung
- Betreuung der Fachbibliothek inklusive der Bereitstellung relevanter Fachliteratur
- Organisation und Koordinierung der Arbeitsausstattung der Dokumentationsstellen
- Weiterentwicklung der bestehenden Dokumentenmanagementsysteme
- Abstimmung von Arbeitsabläufen in enger Zusammenarbeit mit beteiligten Organisationseinheiten, Gutachtern und Behörden
- Vorantreiben des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses, mit besonderem Augenmerk auf Digitalisierung und Standardisierung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium z. B. Ingenieurwissenschaften, Informations- und Dokumentationswissenschaft, Bibliotheks- und Informationswissenschaft, Archivwissenschaft, Wirtschaftsingenieurwesen, Verwaltungswissenschaften oder eine vergleichbare Fachrichtung
- Berufserfahrung im Bereich der technischen Dokumentation, des Informationsmanagements oder der technischen Administration
- Deutschkenntnisse (mindestens B2) zur sicheren Kommunikation mit externen Dienstleistern und Kollegen

- Praktische Erfahrung im Umgang mit modernen Dokumentenmanagementsystemen (DMS) oder strukturierten Daten- und Wissensbeständen
- Kenntnisse im kerntechnischen oder regulierten Umfeld sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterqualifizierung
- Analytisches und lösungsorientiertes Denkvermögen
- Selbstständige, zuverlässige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Engagement

Was erwartet Sie

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Vergütung gemäß unserem Tarifvertrag: 64.896,00 €
- Weitere Sozialleistungen wie z.B. eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- 30 Tage Urlaub
- Unterstützung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Sportkurse und einen arbeitsmedizinischen Dienst
- Firmenbistro mit Bezuschussung vom Arbeitgeber
- Attraktive Vergünstigungen durch die Teilnahme am Corporate-Benefits-Programm mit exklusiven Preisnachlässen auf Top-Marken und Freizeitangebote

Jetzt bewerben

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie Ihren Lebenslauf inkl. Motivationsschreiben und Zeugnisse über den "Jetzt bewerben"-Button ein.

Für weitere Fragen steht Ihnen Ihre Ansprechpartnerin Ria Liekfeldt unter der Telefonnummer 038354 4 8515 gerne zur Verfügung.

Machen Sie sich einen eigenen Eindruck von EWN Entsorgungswerk für Nuklearanlagen GmbH auf <https://www.ewn-gmbh.de/startseite>

