



# Dokumentenmanager (m/w)

Das Hightechunternehmen TRUMPF bietet Fertigungslösungen in den Bereichen Werkzeugmaschinen, Lasertechnik und Elektronik. Die digitale Vernetzung der fertigen Industrie treiben wir durch Beratung, Plattform- und Softwareangebote voran. Als Familienunternehmen denken und handeln wir langfristig. Unser Gestaltungswille macht uns zum Garant für kontinuierliche Innovationskraft.

## Ihre Aufgaben

Ihre Aufgabe ist die Erstellung und laufende Aktualisierung der kompletten Montagedokumente. Sie sind darum besorgt, dass die Produktion über technische Informationen und Änderungen umgehend erfährt und veröffentlichte Arbeits-Anleitungen für alle TRUMPF-Gesellschaften im System. Zu Ihrem Aufgabengebiet gehört auch die Weiterleitung von technischen Informationen und Änderungen an die Produktion. Zudem koordinieren und betreuen Sie interne und externe Schulungen in Absprache mit dem Ausbildungsleiter, führen das Fehlermanagement bei NE-Projekten und leiten maschinenspezifische Projekte.

## Anforderungen

Sie sind der/die ideale Mitarbeiter/in, wenn Sie über eine mechanische oder elektrische (oder verwandte Berufe) Grundausbildung erfolgreich abgeschlossen haben. Sie sind offen für Neues, kreativ und kommunikativ. Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise aus. Im Umgang mit dem PC fühlen Sie sich sicher und kennen die gängigen Officeprogramme.

Als Familienunternehmen ermöglichen wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven, eigenverantwortliches Handeln, attraktive Arbeitszeitmodelle und Freiräume für neue Ideen. Auf Ihre Onlinebewerbung freut sich Frau Cahenzli aus dem Personalbereich.

## Kontakt

TRUMPF Maschinen Grösch AG  
TRUMPF Strasse 8  
7214 Grösch  
Schweiz

Laurenzia Cahenzli  
Telefon: +41 81 30 76 227  
Fax: