

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Die N.O.C Engineering GmbH steht seit 1995 für qualifizierte Ingenieurdienstleistungen in den Bereichen Entwicklung, Konstruktion, Dokumentation, Projekt- und Qualitätsmanagement, Technische Assistenz sowie Soft- und Hardwareentwicklung und Test & Versuch.

In einem Baden-Württemberg flächendeckenden Netz sind wir nah am Kunden und bieten unseren Mitarbeitern spannende Projekte bei den führenden Unternehmen Deutschlands.

Mehr als 200 Projekte pro Jahr – branchenübergreifend; von der Automobilbranche bis zur Medizintechnik. Vom Maschinenbau bis zur Automatisierungstechnik – und mehr als 2000 namhafte Kunden sprechen für sich.

## Technischer Redakteur (m/w/d)

(640)

 Standort: Schopfheim  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Anfordern von projektabhängigen Dokumentationsunterlagen
- Sichten der zur Dokumentation übergebenen Informationen (z. B. gängige techn./ kaufmänn.) und auf fachliche und formale Plausibilität bzw. Richtigkeit prüfen (CE – Kennzeichnung – Einbauerklärung etc.). Als Informationsquellen und zur Bearbeitung werden unter anderem HiCAD, Datenbank Helios, sowie Module aus INFOR und gängige Office Produkte benutzt.
- Selbstständiges Vervollständigen der Unterlagen (z. B. über firmeneigene Downloads der Zulieferanten)
- Abweichungen mit Lieferanten und den Fachbereichen (z.B. Fertigung, Konstruktion, Entwicklung, Vertrieb, Marketing, Verwaltung) klären.
- Bei mehreren gleichzeitig vorliegenden Aufträgen Prioritäten abstimmen und festlegen. Projekte aus Projektübersicht nach Dringlichkeit und Fertigstellungstermin ordnen und entsprechend bearbeiten.
- Schreiben, Pflegen bzw. Ändern von Dokumenten nach Vorgaben innerhalb eines vorgegebenen Dokumentenverwaltungssystems und unter Berücksichtigung von allgemeinen Richtlinien, auch in Fremdsprachen ggf. mit Hilfe extern zu beauftragender Büros
- Einhaltung der Vorgaben für die Dokumentation gemäß der Maschinenrichtlinie 2006/42/EG und ggf. Berücksichtigung weiterer Kundenvorgaben
- Administrative Abwicklung (z. B. Prüfungs- und Genehmigungsrouitinen) einleiten und verfolgen
- Durch Statuswechsel neue Dokumente aktivieren, alte Dokumente archivieren
- Übergabe der Dokumentation an interne Stellen bzw. an den Endkunden als Datensatz oder Printmedium
- Archivieren aller relevanten Daten unter Berücksichtigung interner und externer Vorgaben und Richtlinien
- Zusammenstellen der gesetzlich geforderten Dokumente (Ersatzteillisten, techn. Datenblätter) als Bestandteil der Dokumentationsunterlagen
- Für die Detailbearbeitung zur Dokumentationsbearbeitung sind auch die geltenden Unterlagen aus den QM Management 9001 – Arbeitsanweisung AA-08-04 „Erstellen der Technischen Dokumentation“ zu beachten

### Fachliche Anforderungen

- Gute Kenntnisse in Office-Programmen und Grundkenntnisse in Zeichnungs- und Datenbankprogramm.
- Die Konzeption und Erstellung von Dokumentationen aller Art erfordert eine Ausbildung in einem technischen Beruf, die einer 3-bis 3 ½-jährigen Berufsausbildung entspricht (z.B. Produktdesigner, Assistent/-in Technische Dokumentation)

## Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- bis zu 30 Tage Urlaub
- Tarifgebundene Entlohnung mit automatisierter Lohnsteigerung
- Dienstwagen sowie Homeoffice möglich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge und Arbeitskontenregelung
- Schulungen, Trainings sowie Fortbildungen
- Gute Karriere- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit Ihrem Vorgesetzten
- Mitarbeitererevents

## Kontaktdaten für Stellenanzeige

Dipl. Ing. (FH) Patrick Günter

Geschäftsleitung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an: [guenter@noc-engineering.de](mailto:guenter@noc-engineering.de)



N.O.C Engineering GmbH  
Max-Planck-Straße 11  
78052 Villingen-Schwenningen

Tel.: 07721 40 609-11  
Fax: 07721 40 609-29  
Zentrale: 07721 40 60 9-0

Homepage: <http://www.noc-engineering.de>

**Abteilung(en):** Technische Redaktion

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** BAP/DGB **Entgeltgruppe:** EG9+

[Impressum](#)