

Dokumentationsassistent in der Qualitätssicherung (m/w/d) Evonik in Darmstadt

(812)

📍 Standort: Darmstadt 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 37,5 - 38 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 19 - 23 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wir suchen Dich!

Die SEL.HERMES GMBH & CO. KG ist ein spezialisierter Ingenieur und Personaldienstleister mit über 25 Jahre Erfahrung und profunde Lösungskompetenz in allen Industrie-Branchen und sämtlichen Engineering-Disziplinen.

Mehr als 1.500 Unternehmen vertrauen unserer Branchen-Expertise, darunter eine Vielzahl der DAX-40-Unternehmen. Aber auch in der Zusammenarbeit mit dem Mittelstand sind wir sehr stark vertreten.

Unser Kunde ist ein weltweit führendes M- DAX Unternehmen der Spezialchemie. Der Konzern ist in mehr als 100 Ländern der Welt aktiv und erwirtschaftete 2023 einen Umsatz von 15,3 Mrd. €

Für unseren Kunden - **Evonik** - in Darmstadt suchen wir aktuell einen **Dokumentationsassistent in der Qualitätssicherung (m/w/d)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Deine Benefits:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung mit Sonderleistungen (z.B. VwL)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Einstiegs- und Leistungsprämie sowie Empfehlungsprämie (je 500 €)
- Reise- und Restaurantguthaben
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Spannende, langfristige Einsätze bei namhaften Unternehmen
- Einen kompetenten leistungsstarken Arbeitgeber
- Persönliche Beratung und Betreuung vor Ort

Deine Aufgaben:

- Ausführen grundlegender Dateneingabeaufgaben
- Ablegen und Abrufen von Dokumenten aus den Ablagesystemen des Unternehmens
- Ablegen von Unterlagen oder Dokumenten nach Anweisung
- Ausführung operativer Aufgaben unter Befolgung etablierter Prozesse
- Durchführung der Arbeiten nach den erforderlichen Qualitätsstandards und unter Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und internen Unternehmensregeln
- Arbeiten nach einem zugewiesenen Zeitplan

Deine Qualifikationen:

- Fachkraft für Qualitätssicherung
- Meister, Techniker oder auch Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Erfahrung in der Datenablage und Dokumentation

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Hohe Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit sowie gute Auffassungsgabe

Fühlst du Dich angesprochen?

Dann sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:
karriere@selhermes.de

Wir möchten daraufhin hinweisen, dass eingehende postalische Bewerbungen nicht zurück gesendet werden.

Des Weiteren erklären Sie sich mit dem Versand Ihrer Unterlagen einverstanden, dass diese zur Vermittlung an unserem Kunden weitergeleitet werden.

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: GVP Tarifvertrag/BZ Chemie **Entgeltgruppe:** EG 4 - 5 (je nach Qualifikation)

[Impressum](#)

