

DC-Dokumentenmanager (m/w/d)

Beschreibung

CARNEADES – Wir sind ein starkes Team aus international erfahrenen Beratern, die das Projektmanagement unserer Kunden mitgestalten. Als Spezialisten im Bereich Erneuerbare Energien, insbesondere On- und Offshore-Wind, Wasserstoff, Fuel Switch sowie Netzanbindungen unterstützen wir unsere Mandanten mit unserem Best-Practice-Know-how.

Du möchtest die erfolgreiche Umsetzung komplexer Energie- und Infrastrukturprojekte durch ein professionelles Dokumentenmanagement aktiv mitgestalten? Dann unterstütze ein strategisch wichtiges Großprojekt und übernimm Verantwortung für die Weiterentwicklung, Steuerung und Qualitätssicherung dokumentationsrelevanter Prozesse. Mit Deiner Expertise stellst Du sicher, dass projektkritische Informationen strukturiert, nachvollziehbar und revisionssicher zur Verfügung stehen.

Werde Teil unseres Teams als:

DC-Dokumentenmanager (m/w/d)

Deine neue Herausforderung:

- Weiterentwicklung und Optimierung von Dokumentenmanagement-Strukturen, Prozessen und Standards innerhalb komplexer Infrastrukturprojekte
- Sicherstellung der Einhaltung projektspezifischer sowie unternehmensweiter Dokumentationsrichtlinien
- Steuerung und kontinuierliche Verbesserung eines nachhaltigen und revisionssicheren Dokumentenmanagements
- Fachliche Beratung und Unterstützung von Projektteams in allen dokumentenbezogenen Fragestellungen
- Administration, Betreuung und Weiterentwicklung der eingesetzten Dokumentenmanagement- und Collaboration-Systeme
- Qualitätssicherung dokumentationsrelevanter Prozesse sowie Sicherstellung einer konsistenten Daten- und Dokumentenstruktur
- Fachadministration und Key-User-Funktion für thinkproject CDE Enterprise

Was Du mitbringen solltest:

- Erfolgreich abgeschlossenes technisches, naturwissenschaftliches oder vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Dokumentenmanagement von Großprojekten, idealerweise im Infrastruktur-, Energie- oder Anlagenbaumfeld
- Fundierte Kenntnisse von Dokumentenmanagement-Prozessen sowie projektbezogenen Arbeitsabläufen
- Hohe IT-Affinität und sicherer Umgang mit modernen Dokumenten- und

Arbeitgeber

Carneades Project Services GmbH

Arbeitsort

Westfalendamm 87, 44141,
Dortmund, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

22. Oktober 2026

Kollaborationssystemen

- Erfahrung mit thinkproject, SharePoint, MS Teams oder vergleichbaren Plattformen von Vorteil
- Strukturierte, eigenverantwortliche und qualitätsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke sowie hohe Service- und Lösungsorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswert

- Erfahrung im Umfeld von Offshore-, Netzausbau- oder Infrastrukturprojekten
- Kenntnisse im Umgang mit Common Data Environments (CDE)
- Erfahrung in der Definition und Implementierung von Dokumentationsstandards und Governance-Prozessen

Wir bieten mehr als nur einen Job:

- Mitarbeit an zukunftsweisenden Infrastruktur- und Energiewendeprojekten
- Anspruchsvolle Aufgaben mit hoher Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit mit führenden Übertragungsnetzbetreibern und Projektpartnern der Energiebranche
- Flexible Arbeitsmodelle sowie eine moderne Arbeitsumgebung
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb eines wachsenden Unternehmens
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Langfristige Perspektiven in einem dynamischen Projektumfeld

Kontakt

Bei Fragen kannst du dich gerne telefonisch oder per E-Mail an Kerstin Madrigal wenden. Tel.: 01517 2892693 / recruitment@carneades.com

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse, frühestes Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellung) per E-Mail an: recruitment@carneades.com