

Zur Unterstützung unseres internationalen Teams suchen wir per sofort einen

einen Mitarbeiter im Bereich Dokumentenmanagement / Zentrale Dokumentenverwaltung

Ihre Aufgaben:

Neuaufbau unseres ELO-Dokumentenmanagementsystems

Verantwortlichkeit für den Betrieb des Systems und dessen wirtschaftlichen Einsatz

Sie bringen mit:

Erfahrungen mit Dokumentenmanagement Software, idealerweise ELO

Ausgeprägtes Organisationstalent

Projekterfahrung

IT-Kenntnisse

Gute Englischkenntnisse

Wenn Sie auf der Suche nach einer Herausforderung sind, ein Faible für die Dokumentenverwaltung haben und mit uns gemeinsam die perfekte Lösung für unsere Kunden entwickeln möchten, dann sollten wir uns kennen lernen!

Kontakt: Frau Tanja Rietschel, tr@mkcl.de, 04531 1290 100, www.mkcl.de