



Unser Kunde mit Sitz in Mannheim ist ein schnell wachsendes SaaS-Startup mit inzwischen über 200 Mitarbeitenden. Mit ganzheitlichen Software-as-a-Service-Lösungen wird globalen Unternehmen ermöglicht, Transparenz, Effizienz und Vertrauen entlang ihrer Wertschöpfungskette, insbesondere auf Produkt- und Lieferantenebene, zu schaffen. Zentraler Wachstumstreiber hierbei ist die eigene Cloud-Technologie-Plattform, welche bereits von mehr als 1000 Kunden erfolgreich eingesetzt wird. Für den Standort in Mannheim sucht unser Kunde im Rahmen einer Festanstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen qualifizierten:

### Mitarbeiter im Bereich Technische Dokumentation (m/w/d)

**Job-ID: CF-00004959**

**Job-Ort: Mannheim**

**Remoteanteil / Home Office: 40% bis 60%**

#### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Gestaltung und Verwaltung digitaler Inhalte für interne und externe Zwecke des Unternehmens
- Unterstützung bei der Erstellung von Produkthanforderungen und Dokumentationen in Zusammenarbeit mit den entsprechenden internen Spezialisten-Teams
- Durchführung professioneller Recherchen zur Zusammenstellung von Informationen im Rahmen der Produktentwicklung
- Unterstützung bei der Planung und Nachverfolgung von Dokumentationsarbeiten im Rahmen von Produktfreigabeprozessen und der Einhaltung von Kundenspezifikationen
- Übernahme eigenverantwortlicher Aufgaben im Bereich der Erstellung von themenspezifischen technischen Inhalten im Rahmen von Whitepapers, Newslettern, Mailings, Website-Content, Online-Anzeigen und weiteren Medien

#### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium in Wirtschaftsinformatik, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftspädagogik oder ähnlicher Studienrichtung
- Mehr als 3 Jahre Erfahrung in der Erstellung technischer Dokumentationen
- Sicherer Umgang mit den erforderlichen Software-Tools (z. B. MS Office, CMS)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse

#### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten

- Sehr strukturierte Arbeitsweise
- Liebe zum Detail
- Organisationsfähigkeit und Multitasking-Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz

### **Unser Mandant bietet:**

- Ein internationales motiviertes Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Moderne Büros
- Erstklassige IT- und Arbeitsausstattung
- Regelmäßige Teamevents in Form von monatlichen Treffen, einem Sommerfest, einer Weihnachtsfeier und Grillabenden
- Interne Gesundheitskultur (Mental health days, Teamwanderungen und Outdoor-Aktivitäten)
- Job-Ticket
- 30 Urlaubstage
- Corporate Benefits
- Kostenlose Getränke, Snacks und Obst



### **Ihr Ansprechpartner:**

**Cagla Özcan**

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 621 122 664 12

E-Mail: [cagla.oezcan@auteega.com](mailto:cagla.oezcan@auteega.com)

Jetzt bewerben