

## Technischer Dokumentenmanager (m/w/d)

**Stellenanbieter:** Dornier Group GmbH

**Du** fühlst Dich im Bereich der Energie- und Wärmeerzeugung zuhause, möchtest aktiv an der Gestaltung einer nachhaltigen Zukunft teilhaben und die Energiewende vorantreiben?

In unserem Bereich **Betriebsservice für Kraftwerke** arbeiten wir an zukunftsweisenden Lösungen und leisten einen direkten Beitrag zur nachhaltigen und sicheren Energieerzeugung. Möchtest **Du** die Zukunft der technischen Dokumentation mitgestalten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen **Dich** zur Verstärkung unseres Teams bei der **Dornier Power and Heat GmbH** am Standort **Berlin** oder **Vetschau** als

### Technischer Dokumentenmanager (m/w/d)

Die **Dornier Group** steht für innovative Projekte und spannende Herausforderungen und ist ein kompetenter und zuverlässiger Partner für komplexe Beratungsprojekte und anspruchsvolle Engineering-Dienstleistungen in einem nationalen und internationalen Umfeld. Dabei bündeln wir unsere Expertise in den vier Business Units Power and Heat, Renewables sowie Mobility und Hydro.

#### WAS DU BEI UNS BEWEGEN KANNST:

- Du gestaltest die digitale Transformation unserer Anlagendokumentation aktiv mit und setzt dabei moderne Technologien wie künstliche Intelligenz gezielt ein
- Als Autor und Redakteur bringst Du Deine fachliche Expertise in abwechslungsreiche Projekte ein und erstellst hochwertige technische Dokumente und Konzepte für den Anlagenbau
- Du übernimmst Verantwortung für die Abstimmung, Erstellung und Dokumentation von Angeboten sowie Projektberichten
- Du identifizierst vertraglich geforderte Dokumente, stellst diese strukturiert zusammen und sorgst für eine termingerechte Übergabe an unsere Kunden
- Als kommunikative Schnittstelle verbindest Du Kunden, Projektteams und die technische Dokumentation und stellst einen reibungslosen Informationsfluss sicher
- Du denkst Prozesse neu und treibst kontinuierliche Verbesserungen sowie digitale Weiterentwicklungen eigenständig voran

#### WAS DU MITBRINGST:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kraftwerkstechnik, Verfahrenstechnik, Elektrotechnik, Energietechnik oder vergleichbar
- Idealerweise hast Du bereits Berufserfahrung in der technischen Dokumentation

sammeln können

- Du begeisterst Dich für hochtechnische Produkte und hast Freude an einem innovationsgetriebenen Arbeitsumfeld
- Im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen bist Du routiniert, Erfahrung im Umgang mit KI ist ein Plus
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Teamgeist und Zuverlässigkeit aus, genauso wie durch klare Kommunikation und souveränes Auftreten gegenüber Kunden
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse (min. C1-Niveau) runden Dein Profil ab; weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil

## **WAS WIR BIETEN:**

- 30 Tage Urlaub - Heiligabend, Silvester und der Tag nach Christi Himmelfahrt sind zusätzlich arbeitsfrei
- 50 € monatlich als Guthabekarte (Edenred City) - steuerfrei, zur freien Verfügung
- Für mehr Flexibilität - bis zu 50% mobiles Arbeiten
- Familie hört nicht auf, wenn der Arbeitstag beginnt - u.a. Kitazuschuss bis zu 300 € möglich, Erweiterung der bezahlten Kinderkranktage
- JobRad-Leasing mit Übernahme der Schlussrate durch uns
- Betriebliche Altersvorsorge - angepasst an Deine Lebenssituation
- 3.000 € Refer-a-Friend-Prämie
- Wir setzen auf eine langfristige Zusammenarbeit - alle 5 Jahre erhältst Du ein Jubiläumsgeld
- Wir fördern Deine persönliche und fachliche Weiterentwicklung
- Unternehmensweites Sommerfest & lokale Weihnachtsfeiern
- Gemeinsam stehen wir für unsere Werte - Zuverlässigkeit, offene Kommunikation, Vertrauen, Gesundheit und gelebte Wertschätzung

## **ANSPRECHPARTNER**

Als moderne Unternehmensgruppe schätzen wir Vielfalt und begrüßen Bewerbende unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, physischer Fähigkeiten, kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft sowie Religion oder Weltanschauung.

**Du möchtest die Chance wahrnehmen an bedeutenden Energieprojekten mitzuwirken?  
Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als Technischer Dokumentenmanager  
(m/w/d)!**

**Dornier Power and Heat GmbH**

Personalabteilung

Zimmerstraße 67/69

D - 10117 Berlin

**Bewerbungsschluss:** 12.03.2026

**Einsatzort:** 10117, 03226 Berlin, Vetschau, Deutschland

**Stellenanbieter:** Dornier Group GmbH  
Zimmerstraße 67/69  
10117 Berlin, Deutschland

**WWW:** <https://dornier-group.com/>

**Ansprechpartner:** Stefanie Westphal

**Telefon:** +49 (0)151 526 302 17

**E-Mail:** [jobs@dornier-group.com](mailto:jobs@dornier-group.com)

**Online-Bewerbung:**

[https://dornier-group.jobs.personio.com/job/2466904?\\_pc=1059028#apply](https://dornier-group.jobs.personio.com/job/2466904?_pc=1059028#apply)

**Ursprünglich veröffentlicht:** 18.12.2025

**greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots:** <https://www.greenjobs.de/a100149785>