

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

Online-Bewerbung:

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>