



DIE WELT BEWEGEN.

Wenn Sie etwas bewegen wollen, kommen Sie zu KOLLMORGEN. Denn wir stehen für Antriebstechnik und Automation. Sie arbeiten global vernetzt als Teil des internationalen Altra Konzerns. Das schafft jede Menge Chancen und bietet Ihnen viele Möglichkeiten Ihre eigenen Ideen zu verwirklichen. Bei uns warten spannende Aufgaben, eine familiäre Atmosphäre und interessante Perspektiven auf Sie!

AUCH IHR HERZ SCHLÄGT FÜR TECHNISCHE DOKUMENTATION? DANN WERDEN SIE JETZT TEIL DES TEAMS.

WIR SUCHEN EINEN TECHNISCHEN REDAKTEUR (M/W/D) FÜR UNSEREN STANDORT RATINGEN

Wenn Sie sich für technische Dokumentation berufen fühlen, einfach Spaß an Ihrer Arbeit haben, gerne in einem globalen Team arbeiten möchten und sich auch für neue Herausforderungen begeistern können, dann suchen wir genau Sie. Sie erwartet ein modernes Umfeld, flexible Arbeitszeitmodelle und eine betriebliche Altersvorsorge.

WAS SIE MITBRINGEN.

- Bachelor in Technischer Redaktion/Internationaler Fachkommunikation oder vergleichbare Ausbildung.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse. Kenntnisse in weiteren Fremdsprachen wünschenswert.
- Fähigkeit, komplexe technische Zusammenhänge kurz aber präzise zu beschreiben.
- Fundierte Schreib- und Bearbeitungsfähigkeiten mit Erfahrung in themenbasiertem Authoring und Single Sourcing.
- Kenntnisse in HTML und CSS erforderlich. Erfahrung mit JS oder Python ist von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit DTP, Grafik und Office Programmen auf Windows® Plattform.
- Vertrautheit mit Motion Control-Technologie, Softwareentwicklung, Visual BASIC, Motion Control, Servo-Regelung, E / A-Geräten und Netzwerken ist wünschenswert.
- Bereitschaft zu gelegentlichen Reisen (regional und international, <5%)

WAS SIE ERWARTET.

- Erstellung und Pflege normgerechter (EN 82079, ANSI Z 535 u.a.), haftungssicherer, mehrsprachiger technischer Dokumentation für Soft- und Hardware.
- Vorbereiten und Abwickeln von Übersetzungsprojekten mit externen Dienstleistern, Validieren der Übersetzungen.
- Verwaltung von Änderungs- und Freigabeprozessen für alle Dokumente
- Projektmanagement für Dokumentationsprojekte
- Druckvorstufe und und Abwickeln von Druckaufträgen mit externen Dienstleistern
- Direkte Zusammenarbeit mit der Entwicklungsabteilung, um neue Produktfunktionen, APIs und GUIs zu dokumentieren.
- Erstellung und Pflege von Online-Hilfe und Printdokumentation für verschiedene GUIs.
- Nutzung der kontinuierlichen Verbesserung, um Workflows zu verfeinern und den Entwicklungsprozess der Dokumentation zu verbessern.
- Erstellung von Inhalten für das Kollmorgen Expertensystem „Kollmorgen Developer Network“

SIE HABEN LUST UNS KENNEZULERNEN?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung an Sabine Wimmer: E-Mail: hr.dus@kollmorgen.com – Wir freuen uns bereits auf Sie.

KOLLMORGEN Europe GmbH, Pempelfurtstraße 1, 40880 Ratingen

www.kollmorgen.com