Technischer Autor (m/w/d)

Jobbeschreibung

Im Anwendungsservice unseres Kunden in Nürnberg wird Unterstützung durch einen technischen Autor (m/w/d) benötigt. Im Rahmen des Projektes konzipieren, erstellen und aktualisieren Sie technische Dokumentationen, Intranetpublikationen und Sitzungen.

Skills

ARS-Remedy, Confluence, ITIL, Jira, Microsoft Office / Office 365, OOA/OOD, Projektassistenz, V-Modell XT

Vertragsart

Anstellung, Freelancer

Einstiegslevel

Junior, Senior

Ort

Nürnberg

Benefits:

- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice möglich
-
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Keine Reisebereitschaft notwendig
- Flache Hierarchie
- Mitarbeiterevents

Qualifikationen:

- Erstellen von Projektdokumenten (Projektplan, Projekthandbuch, Statusbericht, Projektabschlussbericht)
- Konzeptionsfähigkeit (Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte, Verfahren und Prozesse zu analysieren (Ist-Analyse); Anforderungen, Randbedingungen und Ziele eindeutig zu formulieren)
- Kommunikations- und Dokumentationsfähigkeit (Fähigkeit, auch komplexe Sachverhalte, Verfahren und Prozesse gut strukturiert, klar und nachvollziehbar zu präsentieren und schriftlich darzustellen)
- Erfahrungen als Projektassistenz
- Fähigkeit, IT-Fachpublikationen auch in Englisch zu lesen und zu verstehen
- Sie können nicht nur Wissen anhäufen, sondern besitzen auch die Fähigkeit dieses Wissen weiterzugeben (Unterweisung / Know-how-Transfer)
- Sicherer Umgang mit der MS-Office Palette (Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, Project ...)
- Verständnis des Geschäftsprozessmodells (V-Modell XT) von Vorteil
- Erste Erfahrung in der Objektorientierten Analyse und Design sowie in der Vorgehensweise nach ITIL von Vorteil
- Erfahrungen im Einsatz eines Call Tracking Systems (z.B. Ticketsystem wie ARS Remedy, Jira)
- fließende Deutschkenntnisse

Aufgabenbereich:

- Erstellen von technischen Dokumentationen und Projektdokumenten
- Erstellen von Anwender- und IT-Informationen bei Updates und sonstigen Publikationen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Abstimmgesprächen und Sitzungen
- Protokollieren von Abstimmgesprächen und sonstigen Sitzungen
- Konzeption und Strukturierung von Intranetpublikationen

Bewerbungsprozess

Wenn wir Dein Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Deine Nachricht. Da wir uns vorab gerne einen fachlichen Eindruck unserer neuen Teammitglieder verschaffen möchten, bitten wir Dich um eine ausführliche Vita mit Projektliste so wie der Angabe sämtlicher fachlicher Fähigkeiten (z.B. Tools & Werkzeuge, Entwicklungs-sprachen, Frameworks, Datenbanken, Methoden etc.). Bitte gebe dabei die [Stellennummer] mit an!

Deine Informationen und Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich. Für Fragen steht Dir unser Team unter der Telefonnummer 0911 – 569 44 70 gerne zur Verfügung!