

Die Zwilag Zwischenlager Würenlingen AG betreibt das zentrale Zwischenlager für alle Kategorien radioaktiver Abfälle und abgebrannte Brennelemente sowie Abfallbehandlungsanlagen für schwach- und mittelaktive Rückstände.

Die Dokumentation ist ein bedeutender Arbeitsbereich und in der Administration eingegliedert. Sie stellt einerseits eine rechtskonforme Betriebsdokumentation sicher und gewährleistet, dass die Vorgabedokumente jederzeit auf dem aktuellsten Stand verfügbar sind, auch im elektronischen Managementsystem. Andererseits stellt sie die elektronische und physische Aufbewahrung und Langzeitarchivierung aller Aufzeichnungen sicher. Mit einem kleinen Team bauen Sie die Dokumentation als zentrale Dienstleistung weiter aus und entwickeln die Prozesse im Sinne der ständigen Verbesserung, so dass die regulatorischen Anforderungen weiterhin erfüllt sind. Für diese neue und verantwortungsvolle

LEITUNG DOKUMENTATION (80 - 100 %)

wenden wir uns an eine sachkundige Persönlichkeit mit Führungserfahrung

Ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten

- Sie übernehmen Fachverantwortung für die gesamte Betriebsdokumentation
- Als Systemadministrator konzipieren, evaluieren und pflegen Sie die eingesetzten Dokumentenmanagementsysteme (Scodi4P, d.velop d3, MS access)
- Sie übernehmen eine Schnittstellenfunktion zwischen IT-Dienstleistern und Anwendern
- Sie gehen professionell mit digitalen und gedruckten Medien um
- Sie sind verantwortlich für das vorhandene Schriftgut sowie andere Medien und definieren Lösungen zur digitalen und physischen Langzeitarchivierung

Ihr Profil und Ihre Fähigkeiten

Sie sind eine selbständige, ausdauernde und teamorientierte Führungskraft und haben fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Dokumentenmanagement. Vorzugsweise bringen Sie folgende Qualifikationen mit:

- Informations- und Dokumentationsspezialisten FH, Fachmann/-frau Information und Dokumentation EFZ mit BM und spezifischer Weiterbildung oder eine abgeschlossene Berufsbildung mit Schwerpunkt Dokumentation, Verwaltung und Weiterbildung in Wirtschaftsinformatik
- Fundierte Kenntnisse in der Dokumentenverwaltung
- Fundierte Kenntnisse im Qualitätsmanagement und in der Prozessverantwortung
- Eine hohe Qualitätsorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unsere gemeinsame Zukunft

Es erwartet Sie eine herausfordernde Tätigkeit in einem modernen, nicht alltäglichen Unternehmen. Wir bieten flexible Arbeitszeiten, attraktive Anstellungsbedingungen und sehr gute Sozialleistungen. Weiterentwicklung wird bei uns gefördert und unterstützt.

Wollen Sie die Leitung Dokumentation übernehmen? Wir freuen uns auf ihr Bewerbungsdossier. Senden Sie dieses bitte an:

Gabriela Grenacher, HR@zwilag.ch, Zwilag Zwischenlager Würenlingen AG, Industriestrasse Beznau 1, 5303 Würenlingen, Tel. 056 297 47 11, www.zwilag.ch