



Wir suchen eine/n Technische/n Redakteur/in



Wir sind ein innovatives Unternehmen im Bereich der Gebäudeautomation. Wir produzieren eigene Hardware und Software zur Regelung von Klima, Licht, Beschattung in Bürogebäuden.

DEIN PROFIL

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Abgeschlossene Ausbildung (Lehre, Fachschule, HTL), Zusatzausbildung als technischer Redakteur wünschenswert✓ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift✓ Gutes technisches Verständnis und die Fähigkeit, technische Inhalte zielgruppengerecht aufzubereiten zwingend erforderlich | <ul style="list-style-type: none">Fundierte MS-Office Kenntnisse✓ Selbständige, genaue und organisierte Arbeitsweise✓ Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität |
|---|---|

WIR BIETEN

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Ein kollegiales Umfeld in einem freundlichen und sympathischen Team✓ Gehalt bei Vollzeit (38.5h/Woche), IT KV 2021:
€ 1.989,00 brutto Monatsgehalt Stufe: Einstiegsstufe AT.
Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Berufserfahrung und Qualifikation. | <ul style="list-style-type: none">✓ Hoher Grad an Selbständigkeit und Verantwortung in einem kleinen Team✓ Familiäres Betriebsklima✓ Bereitschaft für KV Überzahlung bei entsprechender Vorbildung vorhanden. |
|--|---|

BEWERBUNG BITTE AN:

RESI Informatik & Automation GmbH
Harter Straße 1, 8053 Graz / Mo-Do 08:00-17:00 Uhr, Freitag 08:00-14:30 Uhr
Phone: +43-(0)316-262062-0 / Fax: +43-(0)316-262062-66
bewerbung@RESI.cc / www.RESI.cc



Wir suchen eine/n Technische/n Redakteur/in



Aufgabenbereich

- ✓ Konzipieren, Erstellen und Aktualisieren technischer Dokumentationen, wie beispielsweise Bedienungs-, Installations- und Montageanleitungen und Schulungsunterlagen oder Online-Hilfen in englischer und deutscher Sprache
- ✓ Einholen und Aufbereiten von technischem Input aus den technischen Abteilungen
- ✓ Erstellen und Bearbeiten von kundenorientierten Illustrationen, sowie deren Einbindung in die Anleitungen
- ✓ Einhalten der vorgeschriebenen Standards und Richtlinien
- ✓ Alle mit der Dokumentationserstellung verbundenen administrativen Aufgaben
- ✓ Ständiges optimieren und weiterentwickeln von Dokumenten und zugehörigen Prozessen
- ✓ Archivieren der erstellten Dokumentation

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung. Senden Sie uns Ihre Unterlagen als PDF Dokument an bewerbung@resi.cc

BEWERBUNG BITTE AN:

RESI Informatik & Automation GmbH
Harter Straße 1, 8053 Graz / Mo-Do 08:00-17:00 Uhr, Freitag 08:00-14:30 Uhr
Phone: +43-(0)316-262062-0 / Fax: +43-(0)316-262062-66
bewerbung@RESI.cc / www.RESI.cc