

Technical Writer

m/w/d, Zürich

Für unseren Kunden, ein führender Schweizer Technologiekonzern, suchen wir für den Standort in Wangen bei Dübendorf eine:n erfahrene:n und motivierte:n Project Management Officer / Technical Writer.

Deine Aufgaben:

- * Erstellung, Pflege und Qualitätssicherung der technischen Projektdokumentation
- * Sicherstellung vollständiger, aktueller und abnahmefähiger Betriebsdokumentationen, Nachweise, Handbücher und Übergabeunterlagen
- * Strukturierung und Standardisierung technischer Dokumente, Prozesse und Vorlagen
- * Verantwortung für Tools und Documentation-as-Code sowie eine nachhaltige Dokumentationslandschaft
- * Enge Zusammenarbeit mit Engineering-, Operations- und Projektteams zur verständlichen Vermittlung komplexer Inhalte
- * Aufbereitung und Review von Präsentationen, Projektunterlagen und Entscheidungsgrundlagen
- * Organisation der Dokumentenablage sowie Sicherstellung konsistenter Dokumentationsstandards
- * Administrative Unterstützung von Projekten, Koordination von Meetings und Protokollführung
- * Mitarbeit bei Prozessoptimierungen sowie eigenständige Übernahme kleinerer Projekte

Dein Profil:

- * Ausbildung im Bereich Technische Redaktion, Informatik, Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- * Fundiertes IT-Know-how sowie Erfahrung in der technischen Dokumentation komplexer Systeme
- * Erfahrung mit Documentation-as-Code, Dokumentations-Tools und modernen Kollaborationsplattformen
- * Sehr gute Kenntnisse in Strukturierung und Standardisierung technischer Inhalte
- * Hohe Sprachpräzision, sicheres Terminologie Management sowie ausgeprägte Didaktik

Job Profil

-  IT - ERP & Applications
-  IT - IT Infrastructure & Operations
-  IT - IT Management
-  IT - Project Management
-  IT - Quality Management
-  Zürich
-  Contracting
-  Vollzeit



Per sofort oder nach Vereinbarung - 31.05.2027
(Option auf Verlängerung)



technical writing, MS Office, Terminologie, Documentation-as-Code



Klingt interessant?

Tarik Kesen

Senior Talent Acquisition Consultant

+41 61 638 38 48

tarik.kesen@coop.ch

- * Erfahrung in der Prüfung und Qualitätssicherung von Projekt- und Betriebsdokumentationen
- * Sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- * Verhandlungssichere Deutschkenntnisse; Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil
- * Sauberer Leumund zwingend

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch