

Für unseren Standort in Oberteuringen, Deutschland suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Technischer Redakteur (m/w/d)

Die IHSE GmbH ist als Hidden Champion ein weltweit führender Technologieanbieter für flexible und hochsichere KVM-Lösungen. Diese Technik ermöglicht das Verlängern und Umschalten von Computersignalen in den unterschiedlichsten Bereichen: Von Film- und Fernsehen, über Flugsicherung/Flughäfen, Industrie, Banken, autonomes Fahren bis hin zu staatlichen Einrichtungen. Seit fast 40 Jahren stehen wir für innovative, technologisch und qualitativ hochwertige Produkte, kompetente Beratung und Kundennähe. Mit unseren Tochterfirmen in Singapur, den USA, China und Österreich und unseren weltweit aktiven Partnern und Distributoren sind wir international tätig.

Deine Aufgaben

- Eigenständige Erstellung und Aktualisierung von Betriebsanleitungen in Deutsch und Englisch für Hardware, Firmware und Software für alle unsere Produktbereiche
- Unterstützung bei der Erstellung von technisch relevantem Content für Datenblätter, Whitepapers bzw. Website unter Einhaltung internationaler Anforderungen und Standards unter Einhaltung internationaler Anforderungen und Standards
- Aufarbeitung von komplexen technischen Sachverhalten, zielgruppenspezifische und verständliche Umsetzung
- Standardisierung unserer technischen Dokumentationen hinsichtlich Struktur, Darstellung und Modularisierung
- Abstimmung der Dokumente und Anpassungen an internationale Erfordernisse und Koordination mit Tochtergesellschaften IHSE USA/IHSE Asien/kvm-tec
- Übersetzung von Dokumentation umsetzen bzw. koordinieren
- Abteilungübergreifende Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen (z. B. Produktmanagement, Entwicklung oder Marketing)
- Betreuung von Dienstleistern bei der Bestellung von Dokumentationen

Dein Profil

- Abgeschlossene Weiterbildung zum technischen Redakteur (m/w/d) oder Studium im Bereich Technische Kommunikation, technische Redaktion, o. ä.
- Die Fähigkeit, produktspezifische Informationen und Abläufe schnell zu verstehen und inhaltlich richtig, leicht verständlich und sprachlich fehlerfrei zu dokumentieren
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und präzises Arbeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fundierte Kenntnisse in MS Office und Adobe Acrobat Pro
- Sie kennen Schreib- und Strukturierungstechniken und haben idealerweise Erfahrung mit XML basierten Redaktionssystemen
- Erfahrung in Grafikerstellung/Bildbearbeitung von Vorteil



30 Tage Urlaub pro Jahr & zusätzlich je ½ Urlaubstag am 24.12. und 31.12.
Bezahlte Freistellung bei bestimmten Anlässen: z. B. Hochzeit, Geburt



Gleitzeit bei einer 40-Std.-Woche, Homeoffice-Möglichkeit



Überdurchschnittlicher Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Job-Ticket, Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen



Kollegiales Team, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege, offene, familiäre Unternehmenskultur per Du



Freie Getränke und Obst, E-Bike-Leasing, Pilates, ergonomisch eingerichtete Arbeitsplätze



Umfassende Einarbeitung, Produktschulungen, Weiterbildungen und regelmäßige Sprachkurse



Arbeit in einem internationalen Kundenumfeld, Zusammenarbeit mit globalen Big Playern aus Industrie und Wirtschaft



Regelmäßige Mitarbeiter-events, wie z. B. Weihnachtsfeier, Sommerfest oder gemeinsames Grillen



Rabatte bei namhaften Herstellern und Marken



Kostenloses Tanken an unseren E-Ladesäulen, kostenloses Parken, Umkleiden/Duschen, subventioniertes Mittagessen

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung mit frühestem Eintrittstermin sowie Deiner Gehaltsvorstellung über unser Online-Bewer-

Bewirb dich JETZT!

Noch Fragen? Melde Dich!

Human Resources
Frau Monika Caic
Telefon: +49 (7546) 9248-51
E-Mail: karriere@ihse.de

IHSE GmbH
Benzstraße 1
88094 Oberteuringen
Deutschland