



Werde Teil unseres Teams als

Werkstudent (m/w/d) im Bereich Dokumentenmanagement

Wir sind Dienstleister für kleine und mittelständische Unternehmen des Handwerks in der Region und suchen dich als Unterstützung für unser DMS-Team in Dortmund. Als studierende Aushilfe hast du die Möglichkeit, dein theoretisch erlangtes Wissen aus den Vorlesungen aktiv bei uns im Arbeitsalltag anzuwenden.

Das bieten wir dir:

- Start: **schnellstmöglich**, zunächst befristet für ein Jahr mit **20 Wochenstunden**, flexibel abstimmbar
- Bezahlung nach aktuell geltendem **Mindestlohn**
- Eine **abwechslungsreiche** Tätigkeit an der Schnittstelle von **Digitalisierung**, Kommunikation und Verwaltung
- Praxisnahe Einblicke in die Einführung und **Weiterentwicklung** eines professionellen **DMS-Systems**
- Eine wertschätzende Zusammenarbeit in einem engagierten Team und modernem Arbeitsplatz
- Raum für **eigene Ideen** bei der Gestaltung von Schulungs- und Lernmedien.

Dein Aufgabenbereich umfasst u.a. folgende Tätigkeiten:

- Erstellung und Überarbeitung von **Schulungsunterlagen** für unser DMS-System d3 von Fa. d. velop
- Entwicklung **verständlicher Schritt-für-Schritt-Anleitungen** für unterschiedliche Zielgruppen
- Konzeption und **Erstellung** kurzer Lernvideos und Screencasts
- Aufbereitung komplexer **Funktionen und Arbeitsabläufe** in einer einfachen, praxisnahen Form
- Erstellung und Pflege von Prozess- und **Systemdokumentationen**
- **Abstimmung** der Inhalte mit den zuständigen Fachbereichen und den DMS-Verantwortlichen

Du bringst mit:

- Du bist **immatrikuliert** in einem Bachelor-/ oder Masterstudiengang (**Fachrichtung** Medien, Kommunikation, Wirtschaftsinformatik) oder vergleichbaren Studiengang
- Interesse an **Dokumentenmanagement**, digitalen Verwaltungsprozessen und neuen Softwarelösungen
- Idealerweise erste Erfahrungen in der **Erstellung von Anleitungen**, Präsentationen, Lerninhalten oder Videos
- Sorgfältige, **strukturierte und eigenständige** Arbeitsweise
- Du besitzt **gute Deutschkenntnisse** und ein gutes Gespür für verständliche Sprache
- Sicherer Umgang mit gängigen **Office 365**-Anwendungen.

Du möchtest Teil von unserem Team werden? Dann reiche uns deine Bewerbung bitte **ausschließlich online** unter www.hwk-do.de/karriere bis zum **11.11.2026** ein.

Bewerbungen, die per E-Mail oder Post eingereicht werden, finden im Bewerbungsverfahren keine Berücksichtigung.

Nach Abschluss des Verfahrens werden gemäß § 29 LDSG alle Unterlagen vernichtet und alle Daten gelöscht.

Ansprechpartnerin:

Frau Schubert

☎ 0231 5493-126