



**DATA
GOVERNANCE**
MANAGING UNSTRUCTURED DATA

Technical Writing Specialist (40–60%)

Wir als DataGovernance Technologies Ltd sind ein innovatives Schweizer Softwareunternehmen, das eine einzigartige Data Governance Plattform entwickelt hat. Mit unserer Technologie helfen wir Unternehmen, ihre unstrukturierten Daten besser zu verstehen, zu organisieren und zu schützen. Du machst komplexe Softwarefunktionen, Prozesse und Use Cases verständlich und hilfst uns, unsere Dokumentation professionell weiterzuentwickeln.

Das sind deine Aufgaben

Bei uns erwartet dich eine abwechslungsreiche Rolle in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen. Du arbeitest eng mit Entwicklung, Support und Projektleitung zusammen und machst komplexe technische Inhalte verständlich nutzbar.

- Du erstellst, pflegst und strukturierst Publikationen wie Handbooks, Benutzeranleitungen, Prozessdokumentationen, How-to-Guides und FAQs
- Du arbeitest dich in unsere Software, Use Cases und Kundenprozesse ein und übersetzt technische Inhalte in klare, verständliche Schritt-für-Schritt-Anleitungen
- Du arbeitest mit Fachpersonen zusammen, stellst Fragen und holst Wissen aktiv ab
- Du testest und überprüfst beschriebene Abläufe, damit Anleitungen fachlich korrekt und praktisch nachvollziehbar sind
- Du erstellst Screenshots, einfache Grafiken, Tabellen, Checklisten und Ablaufbeschreibungen, um deine Publikationen visuell zu untermalen
- Du entwickelst und pflegst inhaltliche Vorlagen, Begriffe und Qualitätsstandards für Dokumentationen
- Du hilfst beim Aufbau und bei der Pflege einer internen und/oder externen Knowledge Base
- Du aktualisierst bestehende Dokumentationen bei neuen Releases, Produktänderungen oder Kundenfeedback
- Du unterstützt bei der Strukturierung von Wissen rund um Data Governance, Datenklassifizierung, SharePoint-/Office365-Migration und verwandte Themen

Das bringst du mit

Du hast Freude daran, komplexe Themen zu verstehen, zu strukturieren und so zu erklären, dass andere sie schnell und sicher anwenden können. Wichtig ist, dass du dich gerne in Software, IT-Prozesse und neue Fachthemen einarbeitest.

- Ausbildung, Studium oder erste Berufserfahrung in in technischer oder allgemeiner Kommunikation, Informatik, Wirtschaftsinformatik, Übersetzung, Journalismus oder einem verwandten Bereich
- Erfahrung oder grosses Interesse am Erstellen von Handbüchern, Anleitungen, FAQs, Knowledge-Base-Artikeln oder technischen Dokumentationen
- Ausgeprägte Fähigkeit präzise und zielgruppengerecht zu schreiben

- Technisches Verständnis und Interesse an Software, Datenmanagement, Microsoft 365, SharePoint oder Information Security
- Sehr genaue Arbeitsweise und ein gutes Auge für Details, Begriffe, Formatierung und Verständlichkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Das ist ein Plus, aber kein Muss

- Kenntnisse in Data Governance, Datenklassifizierung, Datenschutz, Microsoft Purview, SharePoint, Office365 oder IT Security
- Erfahrung mit Confluence, Markdown, Git, Docs-as-Code, Help-Center-Systemen oder CMS
- Erfahrung mit dem Erstellen von einfachen Diagrammen und Aufnahmen für Video-Tutorials oder visuelle Schritt-für-Schritt-Anleitungen auf Windows
- Microsoft Office; Erfahrung mit SharePoint, Wiki-/Knowledge-Base-Tools oder Dokumentationsplattformen ist von Vorteil
- Erfahrung im einheitlichen Verwenden und Pflegen von Fachbegriffen, Glossaren oder zweisprachiger Dokumentation Deutsch und Englisch
- Verständnis für User Experience, Support-Prozesse oder Customer Success
- Interesse an KI-gestützten Workflows zur Recherche, Strukturierung und Qualitätssicherung von Dokumentationen

Das bieten wir dir

Wir sind ein tolles Team, das gemeinsam an spannenden Projekten und Kunden arbeitet. Wir haben ein Büro direkt am Bahnhof Dietikon und eine Sonnenterrasse, die zum Grillieren einlädt.

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit breitem Aufgabenspektrum
- Viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, aktiv mitzuwirken
- Kontinuierliche Aus- und Weiterbildung
- Attraktives Entlohnungssystem
- 5–7 Wochen Ferien
- Zentraler Arbeitsort direkt beim Bahnhof Dietikon
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit der Möglichkeit für Teilzeit oder Vollzeit
- Regelmässige Team-Events

Du hast das Gefühl, das passt für dich?

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen. Sende uns deinen Lebenslauf, ein Bewerbungsschreiben, in dem du uns erzählst, was du bei uns einbringen kannst und idealerweise eine Beispielarbeit, die du verfasst hast, per E-Mail an: hr@datagovernance.tech. Wir melden uns zeitnah bei dir.