

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

Kfm. Mitarbeiter (m/w/d) – Change Control

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Primär verantwortlich für die Durchführung und Betreuung des Change Control Vorgangs für Qualitätsdokumentation innerhalb des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- ▶ Finale Formatierung der betreuten Qualitätsdokumente
- ▶ Sicherstellung aller administrativen und regulatorischen Anforderungen im Rahmen der Bearbeitung von Dokumentenänderungen
- ▶ Verwaltung von Notifikationen, Verknüpfungen und anderer Meta-Daten im DMS
- ▶ Initiierung und Betreuung des Genehmigungsumlauf von Dokumenten im DMS

Die Aufgaben erfolgen in einem globalen Umfeld in Kooperation und Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen in Deutschland und den USA.

Qualifikationen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bevorzugt im Bio-Tech Umfeld
- ▶ Erste Erfahrungen im Arbeiten in einem GxP-regulierten / pharmazeutischen Umfeld (wünschenswert)

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com
bewerbung@personalhansa.com

Internet:
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)

- ▶ Erfahrungen im Umgang mit Datenbanksystemen, Dokumentenmanagementsystemen oder Ähnlichem
- ▶ Erfahrungen im Umgang mit MS Office, inkl. Arbeiten/Formatieren von Dokumenten in MS Word
- ▶ Gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- ▶ Gute schriftliche und mündliche Kommunikation
- ▶ Gute bis sehr gute selbstständige Arbeitsorganisation

Unsere Leistungen:

- ▶ Vergütung nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ Jobticket für das gesamte VRN-Gebiet
- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Arbeitskleidung und Arbeitsschuhe werden gestellt
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung
- ▶ Prämien für *Mitarbeiter werben Mitarbeiter*

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@personalhansa.com