

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

QA Assistant (m/w/d) – RDQA

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Vorbereitung des Verwendungsentscheides durch die Sachkundigen Personen unter Einhaltung der Priorisierung gemäß Durchlaufzeiten und Anforderungen durch Supply Chain, sowie Restriktionsmanagement
- ▶ Bearbeitung von Prüflosen in SAP
- ▶ Datenpflege in MS Office, LotSmart, Attache Pro und Sharepoint
- ▶ Recherche in SAP, Soltraqs (TrackWise) und LotSmart
- ▶ Erstellung von Zertifikaten
- ▶ Archivierung der Dokumente
- ▶ Unterstützung bei der Erhebung von Key Performance Indicators (KPI) wie z.B. Right First Time
- ▶ Sicherstellung der kontinuierlichen Prozessoptimierung und -standardisierung der Abläufe in Abstimmung mit angrenzenden Abteilungen

Qualifikationen:

- ▶ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Pharmazeutischen Bereich, ggf. Bachelor
- ▶ Sehr gute GMP-Kenntnisse, vor allem im Bereich Qualitätssicherung, Qualitätskontrolle und Produktion

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)

- ▶ Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung im GMP-regulierten Bereich
- ▶ Sehr gute Kenntnisse der Dokumentationsanforderungen
- ▶ Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Gute Englischkenntnisse
- ▶ EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office, SAP QM, TrackWise, Attache Pro
- ▶ Sehr genaue und zuverlässige Arbeitsweise
- ▶ Eigeninitiative, Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit

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

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)