

Assistenz Qualitätsmanagement (m/w/d)

Wir suchen Sie für unser dynamisches, mittelständisches Unternehmen zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

Über 50 Jahre Erfahrung, modernste Produktionsanlagen und höchste Qualität: Artesan steht den Kunden als Lohnhersteller mit Full-Service von der Beratung bis zum fertigen Produkt zur Seite. Unser Spektrum umfasst die Lohnherstellung fester Formen im Bereich Arznei, Nahrungsergänzungsmittel, Tierarznei und weiterer Präparate wie Homöopathika.

Produktklassen: Arzneimittel, Medizinprodukte, Lebensmittel, NEM
Darreichungsformen: feste Formen

Aufgabengebiet:

- Teamassistenz für das Qualitätsmanagement Werk 4
- Verwaltung und Koordination gelenkter Dokumente für Kunden für QM, QK und HL
- Bearbeitung von Verträgen mit Kunden
- Zusammenstellung/Anforderung, Systemerfassung und Nachverfolgung der erforderlichen Dokumentation für die Lieferantenqualifizierung
- PQR-Planung: Jahresplanung in Kundenabsprache, Angebotserstellung und Abrechnung
- Systemerfassung, Bearbeitung und Nachverfolgen von Verträgen
- Planung und Kommunikation mit dem Kunden für die Vor- und Nachbereitung von Audits, Inspektionen und Selbstinspektionen
- Zusammenstellung von Unterlagen/Daten für den Managementreview sowie Site Master File und dessen Archivierung
- Erstellung und Beantragung von Zertifikaten, QP-Statements, Apostillen und Legalisierungen
- Unterstützung bei der Projektplanung von Master Control
- Projektarbeiten
- Übernahme des Zentraltelefondienstes

Standort/Einsatzgebiet:

Lüchow/Wendland

KONTAKT

Artesan Pharma GmbH & Co.KG

Personal

Wendlandstr.1
29439 Lüchow

E-Mail:
personal@artesan.de

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im naturwissenschaftlichen Bereich oder kaufmännisch mit juristischem Hintergrund
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Sachbearbeitung Qualitätsmanagement/Qualitätssicherung
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Hohe Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Zuverlässige, exakte und termingetreue Arbeitsweise
- Motivation, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Software-Programmen von MS- Office (Outlook, Word, Excel, Powerpoint, Visio) sowie mit ERP-Systemen (GUS, SAP)
- Gute Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir:

- Abwechslungsreiche Arbeit in Voll- oder Teilzeit
- Befristetes Arbeitsverhältnis
- die Förderung von Talenten
- Vertrauen, Ehrlichkeit, Offenheit
- teamorientiertes Arbeiten
- eine leistungsgerechte Entlohnung und vieles mehr!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien) senden Sie an:

E-Mail: personal@artesan.de