






Dokumentations- und Managementassistent m/w/d 23,42€ plus Prämien

(6857)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 23,42 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Die apero GmbH steht als gesellschaftergeführtes Unternehmen für Kompetenz und Zuverlässigkeit im Bereich der Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung.

Unser Ziel ist es, Menschen zusammen zu bringen, die zueinander passen, um gemeinsam Aufgaben zu lösen.

Wir suchen für unseren Kunden in Biberach ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine Dokumentations- und Managementassistent m/w/d.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Sie sind verantwortlich für die eigenständige Organisation, Koordination und fristgerechte Bearbeitung von Dokumenten und Berichten im Fachbereich unter Nutzung der relevanten Systeme und stellen dabei die Einhaltung der GxP-Konformität sicher
- Dabei steuern Sie den gesamten Dokumentationsprozess von der Erstellung bis zur finalen Freigabe (Approval), einschließlich der Koordination aller Workflows sowie der technischen Umsetzung
- Zudem übernehmen Sie das Monitoring sowie die kontinuierliche Weiterentwicklung der bestehenden Template-Landschaft durch Konzeption, Erstellung und Optimierung von Vorlagen, Manuals und Best Practices
- Sie führen neue Mitarbeitende in die Prozesse des Documentation Managements ein und fungieren als zentrale Ansprechperson für alle system- und prozessbezogenen Fragestellungen, insbesondere im Zusammenhang mit EDMS-for-Submission, der GxP-konformen Archivierung von Rohdaten sowie der Formatierung von Dokumenten
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit ist die eigenverantwortliche Organisation und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Archivierung von Rohdaten gemäß GLP-, GCP- und non-GxP-Anforderungen, wobei Sie als zentrale Schnittstelle für alle archivierungsrelevanten Themen agieren
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Key-User-Funktion sowie den First-Level-Support für die relevanten Systeme und koordinieren die Durchführung von IB QC Checks für die CPS-Funktionen
- Abgerundet wird Ihr Aufgabenbereich durch die Recherche von Publikationen und Referenzen sowie die Beantragung und Verwaltung von Referenznummern für unterschiedliche Dokumententypen
- Zudem vertreten Sie den Fachbereich in Audits und Inspektionen

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder naturwissenschaftliche Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder eine Ausbildung zum medizinischen Dokumentar m/w/d oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger
- Berufserfahrung im Dokumentation Management
- Mehrjährige fundierte Erfahrung in den relevanten Prozessen sowie im Umgang mit den entsprechenden Systemen innerhalb des Verantwortungsbereichs
- Erfahrung bei der Bearbeitung klinischer und nicht-klinischer Dokumente oder Dokumentteilen ist essentiell
- ehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie eine ausgeprägte Bereitschaft und Fähigkeit, sich schnell in neue Systeme einzuarbeiten
- Kommunikationsstark, Serviceorientiert und ein freundliches, souveränes Auftreten gepaart mit einem hohen Maß an Zuverlässigkeit

- Teamplayer m/w/d mit eigenverantwortlicher, proaktiver und lösungsorientierter Arbeitsweise
- Fließend Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur regelmäßigen Vor-Ort-Präsenz und zur engen Zusammenarbeit im Team

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Wir bieten Ihnen:

- Persönliche Betreuung und kompetente Ansprechpartner
- Übertarifliche Vergütung
- Pünktliche Auszahlung des Lohns
- i.d.R. unbefristete Arbeitsverträge
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Individuelle Schulungen/Qualifikation/Weiterbildungen
- Kostenübernahme bei arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen

Kontakt Daten für Stellenanzeige

apero GmbH
Frau Poser
Personaldisponentin
Marktplatz 1
88400 Biberach an der Riß
Deutschland

Telefonnummer: +49 (73 51) 82 98 63 20

Faxnummer: +49 (73 51) 82 98 63 36

E-Mail: jobs@apero.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP-DGB (100% nach IG Chemie) **Entgeltgruppe:** E09K

[Impressum](#)