






# QA-Manager\*in der Systemadministration 4522€ plus Prämien

(5332)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 4522 Euro pro Monat  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.

Für unseren namhaften Kunden in Biberach aus der Pharmaindustrie suchen wir ab sofort, im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung, eine\*n QA-Manager\*in der Systemadministration.

## Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenverantwortliches Planen, Durchführen, Prüfen und Einrichten von Berechtigungen bzw. Nutzerkonten (u. a. User Account Management, Access Control und Passwortwechsel) auf Basis des jeweiligen Berechtigungskonzeptes unter Wahrung der „Segregation of Duty to avoid Conflict of Interest“. Gewährt, ändert und widerruft den Zugang von Nutzern nach Eingang einer entsprechenden Anfrage des Dateneigners
- Eigenverantwortliche turnusmäßige Überprüfung des administrativen Audit-Trails gemäß Vorgaben. Dies umfasst, u. a.
  - Änderungen von Nutzerprofilen oder Nutzerrollen
  - Änderung von Datums- oder Uhrzeiteinstellungen
  - Änderungen von Daten
  - Löschen von Daten
  - Bewerten, ob
    - Auffälligkeiten vorhanden sind und ggf. Maßnahmen initiieren (z. B. eine Ereignismeldung oder eine Abweichung) zur Untersuchung
    - sich das Problem auf die Qualität der Arzneimittel oder die Integrität der Daten auswirken kann
- Festlegen und Sicherstellen der Systemanforderung zusammen mit dem System Owner, Process Owner und dem Validation Manager in Bezug auf die Zugriffsrechte der Nutzergruppen. Dies beinhaltet z. B. die Konfiguration von Nutzerkonten unter Berücksichtigung von Segregation of Duty oder stellt die Grundlage für Vereinbarungen mit der IT hinsichtlich der Unterstützung des Systems zur Verwaltung von Nutzerkonten oder Speicherung von Daten dar
- Termingerechtes Durchführen der manuellen Sicherung von Daten auf computergestützten Systemen, sowie die Durchführung von erforderlichen Parametrierungen, gemäß den betriebsinternen Anforderungen
- Beraten der Systeme Owner, Process Owner und Validation Manager in Bezug auf Fragen hinsichtlich User Account Management, Access Control, Audit Trails Review, usw.
- Verwaltung von Dokumenten in IDEA mit der Rolle DOC Coordinator
- First-Level-Support für Anfragen von Usern
- Anwendung von IT-Tool, u. a. Active Directory und elektronischen Berechtigungsanträgen

## Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossenes naturwissenschaftliches, pharmazeutisches, technisches Bachelorstudium oder abgeschlossene Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung in der pharmazeutischen Industrie, z. B. in der Quality Assurance and Compliance, Quality Control oder Produktion
- Mehrjährige Berufserfahrung im pharmazeutischen Umfeld z. B. in der Quality Assurance and Compliance, Quality Control oder pharmazeutischen und biopharmazeutischen Produktion

- Kenntnisse über biopharmazeutische Prozesse in Drug Substance and Drug Product
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Teamfähigkeit sowie Zuverlässigkeit
- Kenntnisse in Excel, Word und PowerPoint
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## 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

## Kontaktinformationen 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](mailto:jobs@apero.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP-DGB (100% nach IG Chemie)    **Entgeltgruppe:** E10T

[Impressum](#)