

Spezialist*in Dokumentationsprozesse und Management

4890€ plus Prämien

(5765)

 Standort: Biberach an der Riß  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 Stunden pro Woche 
Gehaltsspektrum: 4890 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 Spezialist*in Dokumentationsprozesse und Management.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- In dieser Rolle arbeiten Sie als Spezialist*in für die Dokumentenmanagement-Systeme Vault Quality
- Sie sind als Key User und Business Administrator*in für den First- und Second-Level-Support zuständig
- Bei Konfigurationsänderungen sind Sie an vorderster Stelle tätig: Sie initiieren die Änderungen im Auftrag des internen Kunden und führen diese verantwortungsvoll durch
- Sie bringen sich bei der Vor- und Aufbereitung von Inspektionen und Audits ein (z. B. Recherche oder Erstellung von Präsentationen) und sind für die Vorstellung der verantwortlichen Themen in Inspektionen und Audits zuständig
- Weiterhin nehmen Sie an internationalen Projekten und Besprechungen teil
- Kompetent schulen Sie Kolleg*innen im Bereich Biopharma und erstellen die dazugehörigen Schulungsunterlagen

Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches an mehreren Tagen pro Woche bzw. nach Absprache aus dem Home-Office/Remote abgedeckt werden kann. Die Einarbeitung findet vor Ort statt

Bitte beachten Sie, dass der Arbeitsort nach wie vor in Biberach ist. Bei Arbeiten vor Ort in Biberach können keine Kosten für die An- und Abreise sowie Zeitgutschriften oder Hotelübernachtungen übernommen werden

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor) im Bereich Informatik oder BWL mit mehrjähriger Berufserfahrung oder anderen relevanten Bereichen bzw. abgeschlossene Berufsausbildung mit mehrjähriger relevanter Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office Anwendungen
- Flexible und schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Servicebereitschaft und Durchsetzungsvermögen
- Selbständige und zielorientierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit sowie eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute bis sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift für eine sichere Korrespondenz mit internationalen Mitarbeiter*innen und Kunden

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

Kontaktdaten 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

[Impressum](#)