

"Hauptsache gesund" lautet eine Redewendung, aber Krankheiten gehören leider zu unserem Leben dazu. Wäre es nicht toll, an der Entwicklung neuer Medikamente mitzuwirken, die das Leben der Menschheit verbessern? Wäre es nicht schön, eine sinnstiftende Arbeit auszuführen? Und das auch noch bei einem Unternehmen, das einen hervorragenden Ruf als Arbeitgeber genießt und großen Wert auf die Zufriedenheit und Weiterentwicklung seiner Mitarbeiter\*innen legt? Ja? Dann bewerben Sie sich für einen Einsatz bei unserem langjährigen Kunden aus der Pharmabranche.

Wir bieten Ihnen für den Standort in Biberach unter der Chiffre-Nr. 2732 ab sofort den Einstieg über Arbeitnehmerüberlassung mit sehr guter Übernahmemöglichkeit als

## Dokumentenmanager (m/w/d) 50.000€ inkl. Prämien

(2732)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄  
Gehaltsspektrum: 50000 Euro pro Jahr

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Den Einstieg bei einem der weltweiten TOP-Unternehmen
- Eine anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Gleiches Monatsbrutto-Entgelt wie in Festanstellung ab dem 1. Arbeitstag
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz mit sehr guten Übernahmechancen
- Home-Office nach Absprache möglich

### Stelleninhalte:

- Sie koordinieren und bearbeiten Dokumente und Berichte eigenständig und termingerecht unter Einhaltung der GxP-Standards
- Dabei steuern Sie den gesamten Dokumentationsprozess von der Erstellung bis zur finalen Freigabe inklusive Workflow-Koordination und technischer Umsetzung
- Sie betreuen und optimieren die bestehende Template-Landschaft sowie Vorlagen, Manuals und Best Practices
- Als zentrale Ansprechperson unterstützen Sie Mitarbeitende bei allen system- und prozessbezogenen Themen rund um Documentation Management, EDMS-for-Submission und GxP-konforme Archivierung
- Zudem verantworten Sie die ordnungsgemäße Archivierung von Rohdaten gemäß GLP-, GCP- und non-GxP-Anforderungen
- Sie übernehmen die Key-User-Funktion, den First-Level-Support sowie die Koordination von IB QC Checks
- Ergänzend recherchieren Sie Publikationen und Referenzen, verwalten Referenznummern und vertreten den Fachbereich bei Audits und Inspektionen

### Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische oder naturwissenschaftliche Ausbildung, eine Qualifikation als medizinischer Dokumentar oder eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Documentation Management
- Erfahrung in einem internationalen Umfeld und Projektmanagementenerfahrung zur Leitung eines Matrix-Teams sowie die Fähigkeit, komplexe Projektanforderungen zu interpretieren
- Fundierte Erfahrung in relevanten Prozessen sowie im Umgang mit den entsprechenden Systemen
- Erfahrung in der Bearbeitung klinischer und nicht-klinischer Dokumente ist erforderlich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Systeme einzuarbeiten
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung und ein sicheres, freundliches Auftreten kombiniert mit hoher Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortliche, proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Bereitschaft zur regelmäßigen Präsenz vor Ort und zur engen Zusammenarbeit im Team

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen gerne Herr Michael Zauner telefonisch unter der Tel. Nr. 0751-359019-0 zur Verfügung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail (Anhänge/Anlagen können ausschließlich im Dateiformat PDF akzeptiert werden) an [bewerbung@agento.eu](mailto:bewerbung@agento.eu)

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Datenschutzerklärung unter [www.agento.eu](http://www.agento.eu)

**Abteilung(en):** Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)

