

"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. 2623 ab sofort den Einstieg über Arbeitnehmerüberlassung mit sehr guter Übernahmemöglichkeit als

Dokumentenspezialist (m/w/d) in Teilzeit (50 Prozent)

(2623)

📍 Standort: Biberach an der Riß 📄 Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung 📄 Gehaltsspektrum: 57300 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 (ca. 56.500 € p.a. inkl. Jahressondergratifikation)
- Persönliche Betreuung durch feste Ansprechpartner
- Einen sicheren und langfristigen Arbeitsplatz mit sehr guten Übernahmechancen
- Ein faires und vertrauensvolles Miteinander
- Es handelt sich bei dieser Position um ein hybrides Arbeitsmodell, welches an 4 Tagen pro Woche nach Absprache bzw. nach Bedarf aus dem Home Office/remote abgedeckt werden kann.

Stelleninhalte:

- In Ihrer neuen Rolle übernehmen Sie die Koordination und Durchführung des lokalen und globalen Lifecycles von Dokumenten im eDMS Vault Quality
 - Koordination und Prüfung des Revisionsverfahrens
 - Initiierung und Koordinierung der zeitnahen, ordnungsgemäßen Verteilung von Informationen an relevante Bereiche und Schnittstellen
 - Initiierung des Dokumenten-Workflows bzw. Überwachung des Unterschriftenumlaufs in VQD
- Sie übernehmen eine Beratungsfunktion für Autoren lokaler und globaler Dokumente bei Fragen zu Abläufen, Dokumentenerstellung, Templatenutzung, Codierung und Verteilung
- Sicherstellung hoher Qualität, Termintreue und Flexibilität während der Bearbeitung anstehender Themen, Anforderungen und Projekten – intern und extern

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Bachelorstudium im naturwissenschaftlichen/pharmazeutischen Bereich oder im IT-Umfeld, alternativ in einem verwandten technischen Bereich mit relevanter Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse eines elektronischen Data-Management-Systems, idealerweise Vault Quality
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, Planungs- und Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Hohe Eigeninitiative, Systematik und Teamgeist sowie hohe Resilienz
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

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

Ihre Bewerbungsdaten werden zum Zweck einer späteren etwaigen Einstellung oder Vermittlung gespeichert. Mehr dazu erfahren Sie in unserer Datenschutzerklärung unter www.agento.eu

Abteilung(en): Kaufmännische u. IT

[Impressum](#)