



Regulatory Site Officer (m/w/d)

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein erfolgreiches Unternehmen, welches durch konstantes Wachstums- und Entwicklungsstreben gemeinsam mit seinem sorgfältig ausgewählten und qualifizierten Fachpersonal, seine Abnehmer mit modernen, hochwertigen Produkten beliefert. Rund 100.000 Mitarbeiter arbeiten mit Engagement daran den Anspruch an höchste Qualität und innovative Ideen zu einem Unternehmen mit Tradition und Zukunft beizubehalten. Für diesen Mandanten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Großraum Frankfurt die ideale Besetzung für die Position:

Regulatory Site Officer (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung, Pflege, Review und Ablage von Einträgen und Dokumenten in Vorbereitung der Migration aus dem bisherigen Qualitätssystem in das zukünftige System
- Bearbeitung, Erstellung und Review von Standardarbeitsanweisungen (SOPs) in Vorbereitung zur Migration
- Unterstützung bei der Bearbeitung von übergreifenden Notifications zur Bereinigung von Daten im Altsystem zur vereinfachten Migration in das neue System
- Vorbereitung der verschiedenen Einheiten auf die Migration durch Reviews, Erstellen von Übersichten oder Projektplänen
- Sicherstellung der Einhaltung von Deadlines für die Aufgaben zur Migration durch selbstständige zuverlässige Nachverfolgung und Eskalation durch Einhaltung der Berichtskette



- Unterstützung der zu transferierenden Einheiten bei der Vorbereitung und Umstellung für das neue System
- Überprüfung der migrierten Dokumente und Einträge
- Unterstützung bei Erstellung, Organisation und Durchführung von Schulungen oder Informationen für GMP-relevanten Systeme und Aspekte, im Rahmen des Projektes
- Unterstützung der Projektleitung und der bisherigen Prozesseigentümer
- Unterstützung bei regulatorischen Tätigkeiten bzw. Qualitätsmanagement- Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Apotheker(in), Ph.D oder Master in einem Wissenschafts-/Gesundheitsbereich (z.B. Mathematik, Chemie, Pharmazie, Biologie, Biotechnologie etc.)
oder gleichwertig
- Sehr gute Kenntnisse innerhalb des Bereiches Dokumentenmanagement im GMP Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in Standard Office Anwendungen
- Fähigkeit zur Teamarbeit, gute Kommunikationsfähigkeit (präzise Ausdrucksweise)
- Selbständiges, systematisches und eigenverantwortliches Arbeiten nach geltenden GMP-Anforderungen
- Erfahrung und Wissen über regulatorische und rechtliche Anforderungen an Dokumente im GMP Umfeld
- Sehr gute Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute analytische Fähigkeiten (Transferdenken) zur Lösung komplexer Fragestellungen
- Positive, aufgeschlossene Persönlichkeit mit hohem Maß an Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Bereitschaft zur persönlichen Weiterentwicklung

Ihre Vorteile:

- Freuen Sie sich auf einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung und attraktiven Arbeitsbedingungen.
- Ein modernes Arbeitsumfeld bei einem fortschrittlichen Arbeitgeber mit wirtschaftlicher Stabilität heißt Sie herzlich willkommen.
- Sie werden sorgfältig und gut organisiert in Ihrer Abteilung durch einen speziell für Sie zugeteilten Kollegen eingearbeitet.

Gerne stehen wir Ihnen unter Angabe der unten stehenden Referenznummer für Rückfragen zur Verfügung.

Referenz-Nummer: 203045A29017



Ihr Kontakt:

BS Wutow GmbH

Eschersheimer Landstraße 6
60322 Frankfurt am Main

Telefon: +49 69 90550490

bewerbung@bs-wutow.de
bs-wutow.de

