



TYPISCH VETTER: DIE VERBESSERUNG DER

LEBENSQUALITÄT VON PATIENTEN ALS TÄGLICHE

MOTIVATION

VOR AUGEN HABEN – DAS MACHT DIE ARBEIT

SO VERANTWORTUNGSVOLL.

Entdecken Sie das Unternehmen, das auf den weltweiten Märkten der Pharmazie und Biotechnologie Standards setzt. Gestalten Sie Ihre Karriere in einer faszinierenden Zukunftsbranche: permanent wachsend, chancenreich und nahezu konjunkturunabhängig. Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen erwarten Sie schon - als

Mitarbeiter (m/w/d) Kalibrierung mit administrativen Schwerpunkt Ref.-Nr: 30585

Vertragsart: Vollzeit

Arbeitszeit: Gleitzeit

Auf dieser Stelle unterstützen Sie das Teams „Computervalidierung“ bei der Verwaltung von Dokumentation.

Aufgabengebiet:

- Administrative Unterstützung der Mitarbeiter Validierung
- Vorbereitung, Verteilung und Ablage von Dokumenten, sowohl elektronisch als auch papierbasiert
- Ein- und Auschecken von Dokumenten aus den entsprechenden IT-Systemen
- Unternehmensweite Organisation von Unterschriften für individuelle Dokumente
- Bearbeitung von Dokumenten mit MS-Office
- Verwaltung, Aktualisierung und Pflege von Dokumentenvorlagen, z. B. Anlagenspezifische Datenblätter
- Anpassung und Pflege von VAL-Schulungsdokumentation in Absprachen mit dem Teamleiter
- Organisation von Dokumenten aus dem Zentralarchiv
- VAL-Stammdatenpflege in SAP (z.B. Anlage von neuen Equipments und Prüflösen)
- Einfache inhaltliche Prüfung der Dokumente nach SOP-Vorgaben
- Materialbestellungen sowie Anlegen und Freigeben von Aufträgen in SAP
- Unterstützung bei Kalibrierungen und einfachen Qualifizierungsaufgaben

Qualifikation:

- Abgeschlossene technische oder kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Administration sowie der Anwendung von SAP wären von Vorteil
- Selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Zuverlässigkeit sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein und Verlässlichkeit
- Arbeiten mit verschiedenen Teams sowie fachübergreifende, gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent sowie souveränes, freundliches Auftreten
- Sie haben Spaß an der Bearbeitung und Verwaltung von Dokumenten
- Gute EDV- und Deutschkenntnisse

Zu besetzen ab: ab sofort, nach Vereinbarung

Kontakt: Sandra Oresnik

Standort: Ravensburg

Sind Sie ambitioniert, beweglich, zukunftsorientiert - kurz: Sind Sie Vetter? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung!

Vetter Pharma-Fertigung GmbH & Co. KG
Schützenstraße 87, 88212 Ravensburg, Germany

Bei Rückfragen verwenden Sie bitte unser Kontaktformular auf unserer Homepage.

Entdecken Sie Ihre Möglichkeiten bei uns:
Leben. Qualität. vetter-pharma.com/karriere

