



Wir, die Certmedica International GmbH, sind ein mittelständisches, pharmazeutisches Unternehmen mit Sitz in Aschaffenburg. Seit über 20 Jahren entwickeln, produzieren und vertreiben unsere über 80 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erfolgreich hochwertige Medizinprodukte, Nahrungsergänzungsmittel und Kosmetika. Hohe Qualitätsstandards und die fortlaufende Innovationsfreude unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind das Fundament für unsere Führungsposition in den Marktsegmenten Schlankheitsmittel und Mundtrockenheit – insbesondere im deutschen und österreichischen Apothekenmarkt. Aktuell vertreiben wir unsere Produkte darüber hinaus in mehr als 40 Ländern.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich Qualitätsmanagement suchen wir eine

Assistenz Qualitätsmanagement (m/w/d)

in Teilzeit oder Vollzeit (30 Std – 40 Std. pro Woche)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Qualitätssicherung und -kontrolle
- Vorbereitung von Produktfreigaben
- Unterstützung bei Kommunikation mit Lieferanten und Vertriebspartnern in Qualitätsfragen
- Organisation und Dokumentation von internen Schulungen
- Pflege von statistischen Auswertungen
- Bearbeitung von Meldungen zur Produktsicherheit / Vigilanz
- Unterstützung Informationsmanagement bei Korrektur- und Freigabeumläufen
- Unterstützung bei Textfreigaben, Druckfreigaben und Verwendungsfreigaben für Druckerzeugnisse

Ihre Qualifikation

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Bürokaufmann (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- Gute Englischkenntnisse

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den Office-Programmen und Erfahrung mit ERP Systemen von Vorteil (Microsoft Navision)

Unser Angebot an Sie

- Arbeiten bei einem Markenhersteller und Marktführer im Pharmabereich
- Moderne Arbeitsplätze und helle, freundliche Büros
- Variable Arbeitszeiten, Gleitzeitkonto, 30 Tage Urlaub und 4 zusätzliche Ausgleichstage
- Viele betriebliche Zusatzleistungen (Cafeteria, kostenlose Getränke, Sonderurlaub, Mittagessenzuschuss, usw.)
- Offene Kommunikationskultur und kollegiales Miteinander
- Umfassende Einarbeitung und regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Berufliche Weiterentwicklungsperspektiven in einem international wachsenden Unternehmen

Sie sind der perfekte Kandidat für diesen Job? Worauf warten Sie noch?

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an **personalverwaltung@certmedica.de**. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Mareike Hauck-Bischof aus dem HR-Team. Gerne beantwortet sie Ihnen Ihre Fragen unter 06021-15093-0 oder per E-Mail.