



Als Mitglied der Rhenus-Gruppe – einem weltweit agierenden Logistikdienstleister – ist die Z.A.S. Zentral Archiv Service GmbH mit Hauptsitz in Neubrandenburg auf den Pharma- und Healthcare-Bereich als Archiv- und Digitalisierungsdienstleister spezialisiert. Neben präklinischen Studienunterlagen und elektronischen Daten werden Proben und Rückstellmuster in diversen Temperaturbereichen für nationale und internationale Kunden transportiert und archiviert. Unsere Auftragslandschaft ist spannend, komplex, vielfältig und in der ganzen Welt angesiedelt.

Am Standort Neubrandenburg bieten wir dir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit die Chance als Mitarbeiter Qualitätsmanagement (W/M/D)

Es handelt sich um eine Elternzeitvertretung mit Aussicht auf Übernahme. Der Einsatz erfolgt bei der Zentral Archiv Service GmbH, welche seit Anfang 2017 zur Rhenus Gruppe gehört.

Das erwartet dich bei uns

- Dein Fokus liegt auf der Erstellung von CAPA-Maßnahmenplänen, der Dokumentation sowie der Nachverfolgung und Einhaltung von Maßnahmen, welche aus internen Audits, Kundenaudits oder Abweichungen resultieren.
- Du bist zuständig für die Planung, Durchführung und Nachbereitung von internen Audits und Kundenaudits.
- Du erstellst eigenständig interne Auditberichte und leitest mit den verantwortlichen Personen entsprechende Maßnahmen zur Verbesserung der internen Prozesse ein. Dies erfolgt in Übereinstimmung mit den geltenden regulatorischen Anforderungen und den gültigen Arbeitsanweisungen (SOPs).
- Du übernimmst die Kommunikation mit den Kunden im Rahmen der Auditvor- und Auditnachbereitung von Kundenaudits und sorgst für eine reibungslose Abstimmung.
- 3rd Party-Audits (Behördeninspektionen) werden durch dich mit vorbereitet und begleitet.
- Zusätzlich bist du verantwortlich für die Beantwortung von Dienstleisterfragebögen, welche im Rahmen einer Erstqualifizierung durch unsere Kunden angefordert werden.
- Die Umsetzung und kontinuierliche Weiterentwicklung des QM-Systems nach GLP, GMP, ISO 9001:2015 gehört ebenfalls zu deinen Aufgaben.
- Du erstellst, prüfst und revidierst GLP/GMP-relevante Dokumente, wie Arbeitsanweisungen und Formblätter.

Das bringst du mit

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Studium, hast ggf. auch eine Weiterbildung zum Qualitätsmanagementbeauftragten (m/w/d) absolviert und bringst einschlägige Berufserfahrung mit.
- Idealerweise bringst du Erfahrungen im Bereich Auditing und GLP- und GMP-Regularien mit.
- Du verfügst über einen strukturierten Arbeitsstil, selbstständiges, präzises sowie ziel- und teamorientiertes Arbeiten sowie hohes Qualitätsbewusstsein.
- Abgerundet wird dein Profil durch verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sowie einen praxiserprobten Umgang mit MS-Office und O365 Anwendungen.

Darauf kannst du dich freuen

- Agile Arbeitswelt
- Handlungsspielräume und Ideen einbringen
- Kurze Entscheidungswege
- Homeoffice und Gleitzeitmodell, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Teilzeitbeschäftigung möglich
- Ein kollegiales und familiäres Miteinander auf Augenhöhe
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und weitere Benefits

Wir fördern konsequent das berufliche Weiterkommen von Fach- und Führungskräften. Etwa durch regelmäßige Trainings und Entwicklungsprogramme. Unternehmerisch denken und handeln? Eigene Ideen und Lösungen einbringen? Damit kann man bei uns immer viel erreichen. Bei Interesse freuen wir uns auf deine Bewerbung.

Kontakt:

Daniela Trebbow
Z.A.S. Zentral Archiv Service GmbH
Justus-von-Liebig-Str. 7
17033 Neubrandenburg
Tel. +49 395 5705 147
bewerbung@zas-archiv.de
<https://www.zas-archiv.de>

