



Documentation & Training Coordinator (m/w/d)

Arbeitsort: 55218, Ingelheim am Rhein

Jetzt online bewerben!

Was Sie erwartet:

- **Management von Dokumentenworkflows:** Sie übernehmen die Verwaltung von Dokumentenworkflows im elektronischen Dokumentenmanagementsystem (Vault Quality), einschließlich der Anlage und Überwachung aller Workflows.
- **Dokumentenbearbeitung und Archivierung:** Sie unterstützen bei der Bearbeitung, dem formalen Review und der Archivierung von internen und externen GMP- und non-GMP-Dokumenten innerhalb der Abteilung Device Development und bieten 1st Level Support.
- **Trainingskoordination:** Sie sind verantwortlich für die Anlage und Dokumentation von Trainings sowie die Pflege von Trainingsplänen im Trainingsmanagementsystem.
- **Troubleshooting:** Als Ansprechpartner für die Abteilung Device Development stehen Sie bei Fragen und Problemen rund um Dokumentenmanagement und Trainingsdokumentation zur Verfügung.
- **Best Practice Dokumentation:** Sie erstellen und pflegen die "best practice"-Dokumentation für Dokumentenmanagement und Trainingsdokumentation.

Was Sie mitbringen:

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium (Bachelor) der Fachrichtung Medizinische Dokumentation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Sie verfügen über Erfahrung im Umgang mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen.
- **Softwarekenntnisse:** Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit MS Office 365 Anwendungen, insbesondere Word und Excel (z. B. fortgeschrittene Formatierungen).
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Genauigkeit.
- **Sprachkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt auf dieses spannende Kundenprojekt, wir freuen uns!

Schwerbehinderte Menschen beziehungsweise gleichgestellte Menschen im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Konzernweites
"Netzwerken"



Parkplätze



Internes
Gesundheitsmanagement



Intensive
Einarbeitung



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge
und BU-
Versicherung



Flache
Hierarchien



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Maha Khan

Tel.: +49 7034-65612768

www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

