

KOMMEN SIE IN UNSER TEAM!

Assistenz Regulatory Affairs, Pharmakovigilanz & Qualitätssicherung (m/w/d)

Vollzeit (38,5h) | Standort Wien 1140 | Eintritt zum ehestmöglichen Zeitpunkt

Sie möchten Ihre organisatorische Stärke in einem sinnstiftenden pharmazeutischen Umfeld einbringen? Dann werden Sie Teil eines erfolgreichen, familiengeführten österreichischen Pharmaunternehmens mit knapp 50 Mitarbeiter:innen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Assistenz für die Bereiche Regulatory Affairs, Pharmakovigilanz und Qualitätssicherung – in Vollzeit, am Standort Wien 1140 und zum ehestmöglichen Eintritt.

WAS SIE BEI UNS ERWARTET

Sie unterstützen die Managerinnen der Bereiche Regulatory Affairs, Pharmakovigilanz und Qualitätssicherung im administrativen Tagesgeschäft.

Regulatory Affairs:

- Sie wirken bei der Entwicklung und Erstellung von Packmitteln mit und betreuen das Packmittel Lifecycle-Management inklusive e-Archivierung.
- Sie versenden Fachinformationen an Mitarbeitende und übernehmen die dazugehörige Dokumentation sowie e-Archivierung.
- Sie unterstützen beim Informationsscreening im Bereich Regulatory Intelligence.

Pharmakovigilanz:

- Sie übernehmen administrative Aufgaben rund um die wöchentliche Literaturrecherche.
- Sie verwalten das EMA Account Management.

Qualitätssicherung

- Sie erstellen und bearbeiten qualitätsrelevante Dokumente wie SOPs, Arbeitsanweisungen, Formulare und Vorlagen und kümmern sich um Verteilung, Dokumentation und elektronische Ablage.
- Sie prüfen Bezugsberechtigungen und unterstützen damit wichtige Qualitätssicherungsprozesse.
- Sie organisieren und administrieren Mitarbeiterschulungen.
- Sie wirken bei Audits und Inspektionen mit.

KOMMEN SIE IN UNSER TEAM!

Assistenz Regulatory Affairs, Pharmakovigilanz & Qualitätssicherung (m/w/d)

Vollzeit (38,5h) | Standort Wien 1140 | Eintritt zum ehestmöglichen Zeitpunkt

DAS BRINGEN SIE MIT

- Mehrjährige Erfahrung im Assistenzbereich – idealerweise in der pharmazeutischen Industrie.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Excel, PowerPoint und Access.
- Freude am Arbeiten mit Datenbanken und digitalen Dokumentationssystemen.
- Eine genaue, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick, Teamgeist, Lernbereitschaft und Hands-on-Mentalität

UNSER ANGEBOT

- Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Einblicken in zentrale pharmazeutische Prozesse.
- Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Benefits wie Parkplatz, Öffi-Ticket sowie Essensgutscheine.
- Ein sympathisches, unkompliziertes und ambitioniertes Arbeitsumfeld mit kollegialem Miteinander.
- Angenehmes Arbeiten in Kleingruppenbüros

Für diese Position beträgt das kollektivvertragliche Vollzeit-Mindestgehalt in Stufe 2 € 2.760. Erfahrung im Beruf wird durch die Anrechnung von Vordienstzeiten und einer damit verbundenen höheren Einstufung berücksichtigt. Abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Klingt nach Ihrem nächsten Schritt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an
cecilia.piesch@astropharma.at

Referenz: „Assistenz Regulatory Affairs, Pharmakovigilanz & Qualitätssicherung“.

Wir hoffen Sie bald kennen lernen zu dürfen.