



Projektkoordinator / Projektassistent (m/w/d)

für unsere Projektarbeiten im GMP-Umfeld.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Projektleiters bei allen Aufgaben des Projektmanagements, bei der Planung, Kontrolle und Dokumentation in deutscher und englischer Sprache, insbesondere:
 - Erstellung und Überwachung von Projektplänen
 - Erstellung und Überwachung von Qualifizierungs-/Validierungsplänen
 - Ausarbeiten von Validierungsstrategien
 - Erstellung von Studienprotokollen und -Berichten
 - Aufarbeitung von Rohdaten für externe Verwendung
 - Mitarbeit am Risikomanagement
 - Führung von Projektdokumentation
 - Koordination von Projektabschnitten und Kleinprojekten
 - Schnittstellenmanagement zu den beteiligten Abteilungen im Haus
 - Vor- und Nachbearbeitung von Meetings/Präsentationen
 - Erstellung und Prüfung von QM-Dokumenten
- Pflege des Projektarchivs
- Erstellung und Pflege von Vorlagen für Protokolle, Berichte, Projektdokumente u.ä.
- Archivierung von Literatur, Fachartikeln, Studien
- Internetrecherche (z.B. Patente)
- Übersetzungsarbeiten Englisch --> Deutsch und Deutsch --> Englisch
- Vorbereiten von Präsentationen in deutscher und englischer Sprache
- Organisation und Dokumentation von Meetings

Ihr Profil

- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamgeist und Flexibilität
- Gut ausgebildete organisatorische und kommunikative Fähigkeiten sowie Problemlösungskompetenz
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen, insbesondere von Word, PowerPoint und Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Mehrjährige Erfahrung in der Projektarbeit und/oder im GMP-Umfeld wünschenswert



Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen in einem wachsenden Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Ein innovatives Umfeld, in dem Sie die Weiterentwicklung unserer Produkte und Dienstleistungen mitgestalten und zum langfristigen Erfolg beitragen
- Die Chance, sich in einem kompetenten kollegialen Umfeld in einem neuen Arbeitsfeld zu beweisen

Es erwarten Sie verantwortungsvolle Aufgaben mit guten Entwicklungs- u. Qualifizierungsmöglichkeiten sowie abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten in einem hochmotivierten Team.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (40 Std.).

Zum Erreichen des Arbeitsplatzes verfügen Sie idealerweise über einen Führerschein und einen eigenen PKW

Kontaktdaten

Wir bitten um schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf, Zeugnissen, Zertifikaten etc. per E-Mail an bewerbung@pharmpur.de (max. 4 MB).

Bitte teilen Sie uns auch Ihren möglichen Starttermin sowie Ihre Gehaltsvorstellungen bei der Bewerbung mit.

Falls die Anlagen (PDF – keine offenen Dokumente!) der E-Mail-Bewerbung 4 MB überschreiten, bitte auf mehrere Mails aufteilen. Bitte KEINE Postbewerbungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Mai 2021

Pharmpur GmbH

Personalabteilung
Messerschmittring 33
86343 Königsbrunn