



Stellenausschreibung Dokumentationsassistent/in IT und Prozesse



LYOCONTRACT GmbH ist ein pharmazeutischer Lohnhersteller im Bereich der sterilen Abfüllung und Lyophilisation. Unsere hochmoderne Betriebsstätte mit guter Verkehrsanbindung befindet sich am Fuße des Brockens in der idyllischen Kleinstadt Ilsenburg, ein Nationalpark- und Luftkurort in Sachsen-Anhalt im Zentrum Deutschlands.

Im Zuge der Erweiterung unseres Teams suchen wir:

Dokumentationsassistent (m/w/d) für IT und Prozesse

Wir bieten:

- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- ein angenehmes und freundliches Betriebsklima

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung / Abgeschlossenes Studium in einem technischen Bereich (z.B. IT) oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Pharmazeutischer Bereich)
- Hohe Affinität zu Computersystemen und IT-Umgebungen
- Fokus auf prozessorientiertes Denken
- selbstständige, zielorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- hohe Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Fortgeschrittene Anwendung von Microsoft Office
- sehr gute Deutschkenntnisse sind zwingend notwendig, gute Englischkenntnisse gewünscht
- Erfahrungen im GxP regulierten Umfeld (GAMP 5, 21 CFR Part 11) von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- Analyse der bestehenden IT-Infrastruktur und Computersysteme nach Vorgaben der pharmazeutischen Industrie
- Dokumentation der Ergebnisse und Aufstellung von GAP-Analysen und Zeitplänen
- Erstellung von Risikoanalysen
- Analyse der bestehenden Prozesse aller Abteilungen und Dokumentation, sowie grafische Darstellung dieser Prozesse
- Erstellung von Verfahrensanweisungen (SOPs) und Bedienungsanleitungen
- Unterstützung bei der abteilungsübergreifenden Prozessoptimierung
- Erstellung von Testplänen und Protokollen, sowie weiteren Dokumenten für die Computervalidierung
- Unterstützung der IT im 1st-Level-Support

Ausübungsort: Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Rahmenkonditionen: Arbeitsverhältnis befristet auf 12 Monate mit der Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, Vollzeit mit 40,0 Wochenstunden, Vergütungsangebot nach Qualifikation

Frühester Eintrittstermin: nach Absprache

LYOCONTRACT GmbH

Ansprechpartner: Frau Maya Schwarze-Kleijn, Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt,
E-Mail: bewerbung@lyocontract.de, Telefon 039452/4829-123

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese erhalten wir gern per E-Mail (pdf-Datei) mit Gehaltswunsch.