

Wir sind ein erfolgreiches mittelständisches Unternehmen, welches am Standort Brehna (Raum Halle/Leipzig) Arzneimittel entwickelt, produziert und kontrolliert.



Zur Erweiterung unserer Entwicklungsabteilung suchen wir:

Dokumentationsassistent m/w

Ihre Aufgaben sind:

- selbstständige dokumentarische Tätigkeiten inklusive Zuarbeiten für wissenschaftliche Mitarbeiter
- Arbeit mit Datenbank basierenden Programmen
- Zusammenstellung und Versand von Proben
- Dokumentation der Einlagerung von Proben unter Beachtung der notwendigen Lagerbedingungen
- Erstellung von Prüfdokumenten aller Art für das Analytiklabor
- Dokumentation des Bearbeitungsstandes aller Art von Probenplänen
- Dokumentation von Analyseergebnissen in Word und Excel
- Erstellung von Analysenzertifikaten
- Datenpflege im Warenwirtschaftssystem

Unsere Anforderungen an Sie sind:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Dokumentationsassistent o.ä.
- eigene Erfahrungen im Bereich der Büroarbeit
- nachweisbare Erfahrungen mit MS-Office sowie allgemeine PC-Kenntnisse

Persönliche Anforderungen:

- exakte Arbeitsweise, präzise Dokumentation aller Ergebnisse
- kooperatives Arbeiten in einem kleinen Team
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, Denken in Zusammenhängen

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld, leistungsgerechtes Gehalt sowie attraktive Sozialleistungen.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte ausschließlich im pdf.Format senden.

mibe GmbH Arzneimittel

Personalabteilung
Münchener Straße 15
06796 Brehna
Email: personalabteilung@mibegmbh.de