

# Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Dokumentenmanagement

(12085)

 Standort: Hanau  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

*Sie suchen eine neue Herausforderung und wollen sich weiterentwickeln? Dann sind Sie bei REINMÜLLER genau richtig.*

*REINMÜLLER vermittelt seit über 25 Jahren erfolgreich qualifizierte Fachkräfte mit Schwerpunkt im Rhein-Main-Gebiet.*

*Unser Kunde ist ein deutscher Technologiekonzern mit den Schwerpunkten Edel- und Sondermetalle, Medizintechnik, Quarzglas, Sensoren und Speziallichtquellen. In dessen Auftrag suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Hanau eine/n*

## *Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Dokumentenmanagement*

### Ihre Aufgaben:

- *Verwaltung und Pflege der Document Change Requests (DCR – Koordination)*
- *Überprüfung der Richtigkeit von DCR-Anträgen*
- *Task Koordination und Zuweisung im DCR-Ablauf*
- *Dokumentenaktualisierung und -Verteilung in QBD.Net*
- *Überprüfung von Document Periodic Review ggf. Aktionen anstoßen*
- *Verwaltung und Koordination von Deviation Anträgen (Deviation – Koordination)*
- *Überprüfung der Richtigkeit von Deviation-Anträgen*
- *Task Koordination und Zuweisung im Deviation-Prozess*
- *Verwaltung und Koordination von Trainings*
- *Unterstützung bei Onboarding-Training für neue Mitarbeiter*
- *Unterstützung bei Refresher-Training*
- *Tracking von überfälligen Trainings und ggf. die betroffenen Bereiche informieren*
- *Unterstützung bei Training zwecks Dokumentenänderungen*
- *Unterstützung bei Quality KPI und Metrics Erstellung und Auswertung*
- *CAQ Reports Erstellung*
- *Quality KPIs für DCRs, Deviation- und Training-Prozesse für Standort Dashboards*

### Wir bieten:

- *Unbefristeter Arbeitsvertrag*
- *Private Zusatzkrankenversicherung*
- *Leistungsgerechte Vergütung*
- *Interessante und vielfältige Projekte*
- *Gute Weiterentwicklungsmöglichkeiten*
- *Urlaubsanspruch von 30 Tage/Jahr*
- *Schneller Bewerbungsprozess*
- *Persönliche Einsatzbegleitung und Beratung*

- *Urlaubs- und Weihnachtsgeld*
- *Empfehlungsprovision für die Anwerbung einer/s neuen Mitarbeiterin/s*

*Ihr Profil:*

- *Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung in Qualitätsmanagement Produktionsmanagement, Industrielle Management oder vergleichbare Qualifikation*
- *Kenntnisse in DIN ISO 13485*
- *Affinität mit QMS-Software und Dokumentenmanagement Software*
- *Berufserfahrung im Bereich Medizintechnik und/oder im Qualitätsmanagement ist bevorzugt*
- *Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift*
- *Gute Englischkenntnisse*
- *Gute Moderations- und Koordinationskompetenz sowie Kommunikationsfähigkeit*

***Stefan Schweig***

*T.: 069 920 394 18*

*F.: 069 920 394 20*

*E-Mail: stefan.schweig@reinmueller.com*

*REINMÜLLER GmbH*

*Bereich Personalservice*

*Kaiserhofstr. 10*

*60313 Frankfurt am Main*

*[www.reinmueller-personal.com](http://www.reinmueller-personal.com)*

**Abteilung(en):** Engineering

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

[Impressum](#)