



Drug Regulatory Affairs Coordinator (m/w/d)

Referenz: PS-DRAC-1-0

Art der Anstellung: Vollzeit

Ihre Aufgaben

- Ihre Hauptaufgabe ist die Unterstützung des Drug Regulatory Affairs-Teams bei der Einhaltung gesetzlicher, ökonomischer, wissenschaftlicher, ethischer und administrativer Anforderungen.
- Fachliche Unterstützung der Projektverantwortlichen
- Pflege und Nachhaltung der Zulassungsdokumente
- Unterstützung bei der Erstellung und Einreichung von Zulassungsunterlagen (national und international)
- Erstellung von Protokollen, Übersichten, Listen etc.
- Termin- und Fristenverwaltung
- Korrespondenz mit Zulassungsbehörden und Kunden (national und international)
- Ablage und Archivierung
- Sichtung und Evaluierung arzneimittelspezifischer Dokumentation

Ihr Profil

- Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, kaufmännische/r Assistent/-in, Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellte/r (PKA), kaufmännische Ausbildung
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Aufmerksame und detailorientierte Arbeitsweise
- Analytisches und kritisches Denken bei der Arbeitsdurchführung sowie Lösungsorientierung
- Strukturiertes, selbstständiges Arbeiten und Organisationsgeschic
- Teamgeist, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität
- Kontinuierliche Lernbereitschaft sowie Freude an fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen

Über uns

Die pharmadocs GmbH & Co. KG ist ein international agierendes Dienstleistungsunternehmen für die pharmazeutische Industrie und hat sich auf die Zulassung von Humanarzneimitteln spezialisiert.

Was bieten wir

Neben einem attraktiven Arbeitsumfeld bieten wir umfangreiche Fortbildungsprogramme und einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz. Wir geben unseren Mitarbeitern den Freiraum, um eigene Ideen zu entwickeln und das Unternehmen mit voranzutreiben.

Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und eines möglichen Eintrittstermins. Bitte schicken Sie diese unter Bezugnahme auf die Referenz PS-DRAC-1-0 und zusammengefasst in einem PDF-Dokument per E-Mail an personal@pharmadocs.de.