

Wir sind ein produzierendes und entwickelndes Biotechnologieunternehmen an den Standorten Ahrensburg bei Hamburg und Vancouver, Kanada und gehören zur DFB Pharmaceuticals Gruppe. Mit umweltfreundlichen biologischen Prozessen betreiben wir in Ahrensburg die weltweit größte Fermentationsanlage für pflanzliche Zellkulturen, entwickeln innovative Produktionsprozesse und stellen pharmazeutische Wirkstoffe für die Krebstherapie her.



Die Qualität unserer Produkte und Dienstleistungen besitzt für Phyton höchste Priorität und wird von unserem internationalen Kundenstamm geschätzt. Hier leistet unsere Qualitätssicherung durch die Organisation und Pflege des Qualitätsmanagementsystems einen essentiellen Beitrag. Um bei den stetig wachsenden Aufgaben in Entwicklung und Herstellung auch weiterhin höchste Qualität zu gewährleisten, suchen wir in Festanstellung/Vollzeit per sofort einen

## Mitarbeiter pharmazeutische Dokumentation (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Pflege und Betreuung des Dokumentations- und Qualitätssystems
- Terminkontrolle und Nachverfolgung qualitätsrelevanter Maßnahmen
- Durchführung von Batch Record Reviews
- Vorbereiten von Chargenfreigaben
- Organisation von Kalibrierungen
- Archivierung GMP-relevanter elektronischer und papierbasierter Dokumente
- Ansprechpartner für Kolleginnen und Kollegen zu dokumentationspezifischen Fragestellungen
- Digitalisierung von Dokumentationsprozessen mit MS Excel
- Unterstützung bei der Einführung weiterer Module eines bereits im Unternehmen existierenden Dokumentenmanagementsystems
- Unterstützung bei der Validierung von Excel-Sheets
- Vorbereitung und Organisation von Kundenaudits und Behördeninspektionen im Back-Office

### Ihr Profil

- Sie haben Ihre pharmazeutische (PTA/PKA), naturwissenschaftliche oder kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und verfügen bereits über 2-3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung pharmazeutischer Dokumentation bzw. von Dokumentenmanagementsystemen, vorzugsweise in der pharmazeutischen Industrie
- Sie beherrschen den Umgang mit MS-Office, insbesondere mit MS Excel
- Sie überzeugen mit Ihrer gewissenhaften, strukturierten und zuverlässigen Arbeitsweise
- Sie sind aufgeschlossen, neue Vorgänge zu etablieren bzw. zu erlernen
- Durch Ihre Kommunikationsfähigkeit tragen Sie gern einen wertvollen Anteil zur erfolgreichen Teamarbeit bei
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse komplettieren Ihr Profil

### **Wir bieten**

- Einen unbefristeten Arbeitsplatz in einer zukunftsorientierten Branche
- 30 Tage Jahresurlaub
- Attraktive Vergütung und Teilnahme am Sonderzahlungsprogramm
- Individuelle und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Zuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen
- Gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenlose Kalt- und Heißgetränke und frisches Obst
- Ein kollegiales und motiviertes Team mit flachen Hierarchien und Raum für Eigeninitiative
- Eine von Dialog, Gemeinschaft und Qualitätsorientierung geprägte Unternehmenskultur

### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

**Kontakt** Phyton Biotech GmbH  
Pamela Kohlgrüber  
Alter Postweg 1  
22926 Ahrensburg

Telefon: 04102 4906-120

E-Mail: [bewerbung@phytonbiotech.com](mailto:bewerbung@phytonbiotech.com)