

Die Hamburger Fairmed Healthcare GmbH produziert und vertreibt ein hochwertiges Generika-Sortiment an rezeptpflichtigen und rezeptfreien Qualitätsprodukten für eine Vielzahl an Anwendungsgebieten.

Ab sofort suchen wir am Standort Hamburg in Vollzeit:

Regulatory Affairs Assistant (m/w/d)

Aufgaben:

- Unterstützung des Regulatory Affairs Teams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Elektronische Einreichung und Archivierung von regulatorischen Unterlagen (Arzneimittelzulassungen, -verlängerungen oder Änderungsanzeigen)
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Zulassungsdossiers und Bearbeitung von Änderungsanzeigen
- Terminliche Überwachung von behördlichen Fristen und regulatorischen Vorgängen
- Arbeiten mit einem Dokumentenmanagementsystem
- Pflege und Aktualisierung von Produktinformationstexten

Profil:

- Eine abgeschlossene naturwissenschaftliche, technische oder kaufmännische Ausbildung (Bsp. PTA, MTA oder vergleichbar)
- Erste Berufserfahrungen aus der Administration und Sachbearbeitung im Bereich Regulatory Affairs
- Beherrschung der MS-Office-Anwendungen, Erfahrungen mit eCTD-Software (DocuBridge) o.ä. wünschenswert
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine selbstständige, präzise sowie lösungsorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wenn Sie sich mit dieser neuen Herausforderung identifizieren können und Lust haben, in einem dynamischen internationalen Team zu arbeiten, freuen wir uns, Sie so bald wie möglich kennenzulernen.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Gehaltsvorstellungen: info@fair-med.com