

Über uns:

OSARTIS GmbH ist seit 25 Jahren fokussiert auf die Entwicklung, Zulassung, Herstellung und den internationalen Vertrieb von Biomaterialien und PMMA-Knochenzementen für die Orthopädie, Unfallchirurgie und Wirbelsäulen Chirurgie.

Für unseren Standort in **Dieburg** suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

Assistant Regulatory Affairs (m/w/d)

unbefristet

Aufgaben:

- Unterstützung des Regulatory Affairs Teams zur Erstellung und Aktualisierung der Technischen Dokumentation / Design Dossiers für Medizinprodukte der Klassen I, Is, IIa, IIb und III in englischer Sprache
- Unterstützung des Teams bei der Zusammenstellung von Dossiers für unsere weltweit agierenden Vertriebspartner
- Organisation von Legalisierungen regulatorischer Dokumente für Auslandsregistrierungen
- Pflege von Datenbanken

Qualifikation/Anforderungen:

- Abgeschlossenes medizintechnisches oder naturwissenschaftliches Studium bzw. Ausbildung in einem medizinischen oder pharmazeutischen Assistenzberuf mit Berufserfahrung in der pharmazeutischen oder Medizinprodukteindustrie
- Strukturierte, detailgenaue und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Regulatory Affairs von Medizinprodukten
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Word und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit

Wir bieten:

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Branche und Rahmenbedingungen, die Sie an ein modernes Unternehmen stellen.

Sind Sie interessiert?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

OSARTIS GmbH

z. Hd. Beate Dollheimer
Lagerstr. 11-15 • 64807 Dieburg
E-Mail an jobs@osartis.de

