

DokumentationsspezialistIn (a) 100%

Digitalisiere die Zukunft der Pharma-Dokumentation – gestalte Prozesse, die den Unterschied machen!

- ✓ **Einsatzdauer:** 13.10.2026 bis 12.04.2027
- ✓ **Einsatzort:** Luzern
- ✓ **Anstellungsart:** Temporäreinsatz

Für unseren Kunden, ein international tätiges Pharmaunternehmen mit Produktions- und Analytikstandort in der Zentralschweiz, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit für die Position als **Koordinator Dokumentenmanagement (m/w/d)**. Das Unternehmen ist Teil eines globalen Netzwerks im Bereich Pharmaanalytik und digitale Technologien und legt grossen Wert auf höchste Qualitäts- und Compliance-Standards in einem GMP-regulierten Umfeld.

Deine Aufgaben

- ✓ Aufbau und Weiterentwicklung eines **digitalen Dokumentenmanagement-Prozesses** für Trainings- und Geräteservice-Unterlagen
- ✓ Tagesaktuelle Unterstützung der Fachbereiche Metrology & Validation sowie Compliance bei Ablage und Archivierung
- ✓ Sicherstellen der schnellen Auffindbarkeit von Dokumenten gemäss den unternehmensinternen Aufbewahrungsrichtlinien
- ✓ Mitwirkung an standortweiten Projekten im Bereich Pharmaanalytik und digitale Technologien
- ✓ Enge Abstimmung und Koordination mit verschiedenen funktionsübergreifenden Teams zur Sicherstellung der **Compliance** im Dokumentenmanagement
- ✓ Unterstützung bei der laufenden Dokumentation aus dem Tagesgeschäft, z. B. im Zusammenhang mit Wartungs- und Qualifizierungsunterlagen

Dein Profil

- ✓ Abgeschlossene **Berufsausbildung oder Studium** im Bereich Biotechnologie, Pharma, Qualitätssicherung, regulatorische Angelegenheiten oder einem vergleichbaren Fachgebiet
- ✓ Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in **Englisch (B2)** und **Deutsch (C1)**
- ✓ Ausgeprägtes Flair für technische Dokumentation sowie hohe Detailgenauigkeit
- ✓ Eigeninitiative und innovativer Lösungsansatz in der Zusammenarbeit mit verschiedenen Teams
- ✓ Fähigkeit zur selbstständigen sowie funktionsübergreifenden Arbeitsweise unter Einhaltung von Terminvorgaben in einem dynamischen Umfeld
- ✓ Von Vorteil: Erfahrung mit Projektmanagement-Methoden oder -Tools, Erfahrung im **GMP**-Laborumfeld sowie in Audit- und Compliance-Themen innerhalb der Pharmaindustrie

Vorteile nemensis

- ✓ nemensis ag ist Ihr spezialisierter Personalvermittler mit Sitz in der Schweiz.
- ✓ Umfassende Beratung und Betreuung im Bewerbungsprozess durch unsere Consultants.
- ✓ Zugang zu einem grossen Kundennetzwerk und spannenden Stellen in der Region.

- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg durch individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess.

Bei der nemensis ag haben wir bereits tausende Bewerber mit ihrem Traumjob verbunden und ihnen die Möglichkeit gegeben, sich weiterzuentwickeln oder wieder in den Arbeitsmarkt einzusteigen. Was können wir heute für Dich und Deine Karriere tun? Bewirb Dich jetzt als **Koordinator Dokumentenmanagement (m/w/d)** in Schachen – melde Dich bei uns!

 Phill Rogers, Consultant, Phillip.Rogers@nemensis.com

Du strebst einen Perspektivenwechsel an, aber das ist nicht die richtige Stelle für Dich? Dann registriere dich bei uns – wir kontaktieren Dich für ein Kennenlerngespräch, um Deine Wünsche und Bedürfnisse abzuholen und uns danach auszurichten.

#nemensis2026
