

Documentation specialist (80-100%)*

Job ID
REQ-10054075

6月 17, 2025

Switzerland

摘要

Werden Sie Teil unseres Teams als Documentation Specialist GMP

Sie haben ein Auge fürs Detail, arbeiten gerne strukturiert und möchten aktiv zur Qualitätssicherung in einem GMP-regulierten Umfeld beitragen? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Als Documentation Specialist sind Sie verantwortlich für die Erstellung, Verwaltung und Übergabe von Chargendokumentationen, die Koordination von Dokumentenaktualisierungen sowie die Integration von CAPAs und Änderungen in die Produktionsunterlagen. Auch die Pflege des Dokumentenlebenszyklus und die Archivierung gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.

Werden Sie Teil eines hochmotivierten Teams von Expertinnen und Experten, das in einem dynamischen, funktionsübergreifenden Umfeld zusammenarbeitet. Wenn Sie eine ausgeprägte Qualitätsorientierung, Teamgeist und Erfahrung in regulierten Organisationen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

About the Role

Ihr Verantwortungsbereich:

- Vorbereitung, Druck und Zusammenstellung der Chargendokumentation sowie Übergabe an die Produktionsmitarbeitenden innerhalb der im Produktionsplan festgelegten Fristen.
- Nachverfolgung und Koordination der Aktualisierung von Dokumenten in der Produktion (Verfahrensanweisungen und Logbücher).
- Verwaltung des Chargendokumentationssystems. Erstellung und Verwaltung von Revisionen der MBR bei papierbasierten Aufzeichnungen.
- Integration von CAPA (Corrective and Preventive Actions) und Maßnahmen im Zusammenhang mit Änderungsanträgen in die betreffende Chargendokumentation mit Unterstützung des zuständigen Process Experts.
- Erstellung neuer Dokumente (Master Batch Records, Formulare, Verfahrensanweisungen, Logbücher usw.).
- Verwaltung des Prüf- und Genehmigungszyklus von Dokumenten.
- Prüfung und Zusammenstellung der Chargendokumentation nach der Produktion zur fristgerechten Übergabe an die Qualitätssicherung in der geforderten Qualität. Durchführung von Eingaben und Überprüfung von Transaktionen/Erklärungen im ERP-System.
- Archivierung von Produktionsdokumenten.

Was Sie zur Rolle mitbringen:

- Englischkenntnisse auf mittlerem Niveau und sehr gute Kenntnisse der lokalen Sprache am Standort.
- Nachgewiesene Erfahrung im Bereich Qualität und Compliance in einer Organisation (mindestens 5 Jahre).
- Grundlegendes technisches/Prozessverständnis kaufmännische oder technische Ausbildung wünschenswert (Biologie, pharmazeutische Technologie, Biotechnologie oder vergleichbare Berufserfahrung).
- Hohes Maß an Gewissenhaftigkeit und Sorgfalt (Dokumentation, Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz).
- Teamplayer mit ausgeprägtem Teamgeist.
- Konstruktive Arbeitsweise, Flexibilität, lösungsorientiertes Verantwortungsbewusstsein für die eigene Arbeit, Qualitätsverständnis.
- Selbstmotivation und Lernbereitschaft.
- Belastbarkeit.

This role is limited for 18 months.

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that

change patients' lives. Ready to create a brighter future together?

<https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally

and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

Commitment to Diversity and Inclusion / EEO: Novartis is committed to building an outstanding, inclusive work environment and diverse teams representative of the patients and communities we serve.

Accessibility and accommodation: Novartis is committed to working with and providing reasonable accommodation to all individuals. If, because of a medical condition or disability, you need a reasonable accommodation for any part of the recruitment process, or in order to receive more detailed information about the essential functions of a position, please send an e-mail to diversity.inclusionch@novartis.com and let us know the nature of your request and your contact information. Please include the job requisition number in your message.

Join our Novartis Network: If this role is not suitable to your experience or career goals but you wish to stay connected to hear more about Novartis and our career opportunities, join the Novartis Network here: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

***Disclaimer:** Some restrictions on flexible working options may apply and will be discussed during interview if applicable.

Why Novartis: Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together? <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>

Join our Novartis Network: Not the right Novartis role for you? Sign up to our talent community to stay connected and learn about suitable career opportunities as soon as they come up: <https://talentnetwork.novartis.com/network>

Benefits and Rewards: Read our handbook to learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally: <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>

部门
Operations

Business Unit
Innovative Medicines

地点
Switzerland

站点
Basel (City)

Company / Legal Entity
C028 (FCRS = CH028) Novartis Pharma AG

Functional Area
Technical Operations

Job Type
Full time

Employment Type
Befristet (Befristet)

Shift Work
No

[Apply to Job](#)



Job ID
REQ-10054075

Documentation specialist (80-100%)*

[Apply to Job](#)

Source URL:

<https://www.novartis.com.cn/careers/career-search/job/details/req-10054075-documentation-specialist-80-100-de-de>

List of links present in page

1. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
2. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
3. <mailto:diversity.inclusionch@novartis.com>
4. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
5. <https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture>
6. <https://talentnetwork.novartis.com/network>
7. <https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards>
8. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/NovartisCareers/job/Basel-City/Documentation-specialist--80-100---REQ-10054075-1>
9. <https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/NovartisCareers/job/Basel-City/Documentation-specialist--80-100---REQ-10054075-1>