

STELLENAUSSCHREIBUNG

Bürokräft als Sachbearbeiter für die medizinische Dokumentation (m/w/d)

puracon GmbH, Standort Rosenheim, Vollzeit, vorerst befristet auf 12 Monate



puracon ist der kompetente „Full-Service-Dienstleister“ für die Reinigung, Montage, Verpackung, Sterilisation und Logistik von medizinischen Produkten. Unsere flexiblen Systemlösungen schließen sowohl kundenspezifische wie auch standardisierte Konzepte ein. Wir sind zertifiziert nach EN ISO 13485 und FDA registriert.

Im Umfeld eines global wachsenden Gesundheitsmarkts suchen wir zur Verstärkung unseres Teams an unserem Fertigungsstandort in Rosenheim zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Bürokräft als Sachbearbeiter für die medizinische Dokumentation (m/w/d) in Vollzeit, vorerst auf ein Jahr befristet. Bei entsprechender Eignung besteht die Option auf Übernahme in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Erfassen nichtkonformer Produkte
- Erstellung und Nachverfolgung von kundenspezifischen Dokumenten
- Durchführung von Inprozess-Prüfungen
- Datenpflege und Prüfung
- Kontinuierliche Mitarbeit bei der Optimierung unserer Arbeitsprozesse
- Durchführung Warenbuchungen im Warenwirtschaftssystem Majesty

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Erfahrung in der Arbeit mit einem ERP-System sowie Affinität zu IT-Systemen wünschenswert
- Routinierter Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Lösungsorientierte Hands-on-Mentalität
- Selbständige und genaue Arbeitsweise, team- und kundenorientiertes Denken und Handeln

Das bieten wir Ihnen:

- Leistungsgerechte Bezahlung
- Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie diese unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen an: karriere@puracon.com