



Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Zürich (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

QA Engineer (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Verwaltung und Pflege kontrollierter Qualitätsdokumente und -aufzeichnungen gemäss internen Vorgaben und regulatorischen Anforderungen
- Koordination von Erstellung, Prüfung, Freigabe, Überarbeitung und Archivierung von Dokumenten im elektronischen Dokumentenmanagementsystem
- Überwachung des Dokumentenlebenszyklus und Sicherstellung zeitgerechter Aktualisierungen kontrollierter Dokumente
- Unterstützung der Anwender bei Fragen zu Dokumentenmanagementprozessen und Systemanliegen
- Sicherstellung vollständiger, korrekter, rückverfolgbarer und auditfähiger Qualitätsaufzeichnungen
- Koordination von Schulungsprogrammen im Qualitätsbereich und Überwachung der Schulungscompliance im gesamten Unternehmen
- Unterstützung bei Entwicklung und Pflege von Schulungslehrplänen und Lernplänen
- Zusammenarbeit mit Prozessverantwortlichen zur Sicherstellung, dass Schulungsanforderungen regulatorischen und prozessbezogenen Erwartungen entsprechen
- Förderung des Bewusstseins für Anforderungen des Qualitätsmanagementsystems und Compliance-Verpflichtungen
- Unterstützung beim Management von CAPAs, inklusive Massnahmenverfolgung, Nachverfolgung und Überwachung von Fälligkeitsterminen
- Unterstützung bei Qualitätsuntersuchungen durch Sammlung von Dokumentation, Aufzeichnungen und Nachweisen
- Erstellung von Qualitätskennzahlen und Berichten zu Untersuchungen, CAPAs und der Gesamtleistung des Qualitätssystems

Was Sie ausmacht:

- Bachelorabschluss in Qualitätsmanagement, Ingenieurwesen, Life Sciences, Betriebswirtschaft oder einem verwandten Fachgebiet
- Erfahrung in Qualitätssystemen, Dokumentenkontrolle, Schulungsmanagement, CAPAs oder einer verwandten Qualitätsfunktion
- Kenntnisse regulatorischer Standards wie ISO 13485, MDR und MDSAP
- Vertrautheit mit Dokumentenkontrollprozessen, Aufzeichnungsmanagement und Schulungsadministration
- Erfahrung in einem regulierten Umfeld, vorzugsweise im Gesundheitswesen, bei Medizinprodukten oder einer ähnlichen Branche

- Ausgeprägte prozess- und compliance-orientierte Denkweise mit Liebe zum Detail und hoher Genauigkeit
- Ausgezeichnete Koordinations-, Organisations- und Nachverfolgungsfähigkeiten
- Fähigkeit, mehrere Prioritäten zu managen und dabei durchgehend qualitativ hochwertige Ergebnisse zu liefern
- Starke Kommunikations- und Kollaborationsfähigkeiten für die funktionsübergreifende Zusammenarbeit

Was diese Stelle ausmacht:

- Zahlreiche individuelle Benefits