Documentation specialist (80-100%)*

Job ID
REQ-10054075
Jun 18, 2025
Switzerland

Summary

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, lösungsorientiert, Verantwortungsbewusstsein für die eigene Arbeit, Qualitätsverständnis.
- Selbstmotivation und Lernbereitschaft.
- Belastbarkeit.

Diese Position ist auf 18 Monate begrenzt.

Warum Novartis?

Ueber 799 Millionen! - so viele Menschen haben wir mit unseren Produkten erreicht. Und obwohl wir darauf stolz sind, stellen wir uns kontinuierlich die Frage: Wie können wir in einer Welt des digitalen und technologischen Wandels noch mehr Menschenleben verbessern und verlängern?

Wir sind überzeugt, dass wir Antworten finden können, wenn neugierige, couragierte und teamorientierte Menschen bestärkt werden, den Status Quo zu hinterfragen, mutige Entscheidungen zu treffen und innovative Wege zu gehen.

Werden Sie Mitglied in unserem Novartis Netzwerk:

Wenn diese Stelle nicht zu Ihrer Erfahrung oder Ihren Karrierezielen passt, Sie aber in Verbindung bleiben möchten, um mehr über Novartis und unsere Karrieremöglichkeiten zu erfahren, werden Sie hier Mitglied des Novartis Netzwerks:
https://talentnetwork.novartis.com/network

*Hinweis: Einige Einschränkungen bei flexiblen Arbeitsmöglichkeiten könnten gelten und werden gegebenenfalls während des Vorstellungsgesprächs besprochen.

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

Division
Operations
Business Unit
Innovative Medicines
Location

Switzerland
Site
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://prod1.id.novartis.com/careers/career-search/job/details/req-10054075-documentation-specialist-80-100-de-de*

List of links present in page

1. https://talentnetwork.novartis.com/network
2. https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
3. https://talentnetwork.novartis.com/network
4. https://www.novartis.com/careers/benefits-rewards
5. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Basel-City/Documentation-specialist--80-100---_REQ-10054075-1
6. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/de-DE/Novartis_Careers/job/Basel-City/Documentation-specialist--80-100---_REQ-10054075-1