



MITARBEITER IM DOKUMENTENMANAGEMENT (M/W/D) PRODUKTMANAGEMENT

Die Christoph Miethke GmbH & Co. KG entwickelt und produziert seit 1992 neurochirurgische Implantate zur Therapie des Hydrocephalus, die weltweit implantiert werden. Wir forschen leidenschaftlich an innovativen Produktlösungen und geben Ideen ihren Raum, den sie brauchen. Das ist Teil unserer Kultur – nicht nur in der Forschung & Entwicklung.

Wir suchen für unser Unternehmen im Bereich Produktmanagement eine*n kompetente*n Mitarbeiter*in für unser Dokumentenmanagement. Haben Sie Lust, mit uns zu arbeiten und uns mit wachem Auge und strukturiertem Wesen bei der Dokumentation und Koordination unserer Produktbeschreibungen zu unterstützen, um letztlich die Lebensqualität von Hydrocephalus-Patienten weltweit zu verbessern? Wir freuen uns auf eine*n neue*n Kollegen*in mit Einsatz, Sorgfalt und Herz! Dafür bieten wir Ihnen ein sympathisches Arbeitsumfeld mit eigenverantwortlichen Arbeitsbedingungen in einem offen und freundlichen Team.



KONKRETE AUFGABEN

- Koordination der Inhalte von Produktbeigaben (Gebrauchsanweisung, etc.) zwischen unterschiedlichen Abteilungen: Produktmanagement, Marketing und Regulatory Affairs
- Vorbereitung des Freigabeprozesses für Produktbeschreibungen und finale Koordination der Inhalte und verschiedensten Sprachen in einem Redaktionssystem gemäß unserem Qualitätsmanagementprozess
- inhaltliche Pflege und Aktualisierung unserer QM-Dokumente zu Produktbeschreibungen
- Koordination von Übersetzungsanforderungen
- Archivierung abgeschlossener Dokumentation
- Mitwirkung an der Ablauf- & Prozessentwicklung
- Artikelnummern-Management
- Fortentwicklung der Prozessablaufbeschreibung



IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder zur Fachkraft für Medien- und Informationsdienste oder eine vergleichbare Ausbildung bzw. Vorbildung
- idealerweise erste Berufserfahrungen im Bereich Dokumentenmanagement
- eine sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ein Blick für Details
- eine sehr gute Dokumentationspraxis und Freude an sorgfältiger Dokumentation
- Erfahrung im Datenmanagement
- Kommunikative Kompetenz
- guter Umgang mit Word, Excel und Power Point sowie idealerweise Erfahrung in Redaktionssystemen für Dokumentenmanagement



UNSER ANGEBOT

- ein Arbeitsumfeld in einem innovativen mittelständischen Unternehmen mit über 200 Mitarbeiter*innen
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle
- Vertrauensarbeitszeit
- ein herzliches Team
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein Arbeitsplatz, an dem wir wir selbst sein können
- Weiterqualifizierung durch die Möglichkeit der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen
- Teamevents
- täglich Wasser, Kaffee und Tee



INTERESSE?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung - idealerweise inkl. Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und einem möglichen Eintrittstermin online über unsere Website www.miethke.com oder direkt über: <https://jobs.miethke.com>

