

Wir bieten Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Persönliche Betreuung auf Augenhöhe - Ehrlichkeit und Transparenz
- Übertarifliche Bezahlung
- Hochwertige Arbeitskleidung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Firmenfitness über Hansefit
- Attraktive Firmenveranstaltungen
- Zuschuss Vermögenswirksame Leistungen
- Corporate Benefits

Assistenz (m/w/d) im IT-Qualitätsmanagement

(1247)

 Standort: Hamburg  Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden suchen wir einen Assistenz (m/w/d) zur Unterstützung des IT-Qualitätsmanagements bei administrativen, organisatorischen und dokumentationsbezogenen Aufgaben im Rahmen des Aufbaus und der Pflege von Qualitäts- und Validierungsprozessen innerhalb der IT-Abteilung.

Die Rolle unterstützt außerdem die zeitliche und organisatorische Strukturierung der IT-Qualitätsmanagement-Aktivitäten.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Unterstützung der IT und insbesondere des IT-QMs
- Unterstützung bei der Erstellung, Formatierung und Ablage von SOPs, Arbeitsanweisungen, Validierungs- und Auditunterlagen
- Mitwirkung bei der Dokumentation von Computersystemkonfigurationen (z. B. Systemübersichten, Schnittstellen, Versionen, Freigaben)
- Nachverfolgung und Pflege von Incident-Management-Maßnahmen (Changes, CAPAs, Deviations) und der Dokumentation von Schulungsnachweisen
- Überwachung von Zeitplänen, Aufgabenlisten und Meilensteinen des IT-QM-Projekts (inkl. Erinnerungen, Terminplanung, Statusübersichten) sowie Protokollführung
- Unterstützung bei Auditvorbereitungen (Terminabstimmung, Unterlagenzusammenstellung, Protokollführung)
- Pflege von Nachweisdokumenten und Statuslisten (z. B. Schulungsstatus, Dokumentenfreigaben)

Was wir uns von Dir wünschen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Grundverständnis von IT- und Qualitätsprozessen
- Ausgeprägtes logisches und analytisches Denken, Freude am strukturierten Arbeiten
- Sicherer Umgang mit Zahlen, Tabellen und Abhängigkeiten (z. B. Fristen, Statuslisten, Versionsstände)
- Sehr gute IT-Kenntnisse - u.a. MS 365, SharePoint, DMS-/eQMS-Systeme (z. B. dls, Confluence), Tools für Audit- und CAPA-Verfolgung (z. B. dls, Jira)
- Erfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in regulierten Umgebungen (Pharma, Medizintechnik, Chemie)

Dein Ansprechpartner:

Nicole Habeck

HR-Consultant

Mobil/WhatsApp: [+49 160 99433909](tel:+4916099433909)

E-Mail: jobs@kdw-hr.de

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)