

# Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem etablierten Familienunternehmen
- Mobiles Arbeiten nach Absprache an bis zu zwei Tagen pro Woche
- Ein verkehrsgünstig gelegenes modernes Büro im Herzen Hamburgs direkt an der Alster
- Betriebliche Altersvorsorge sowie Gesundheitsförderungsmanagement
- Fahrradleasing & Fahrtkostenbeteiligung
- Kaffee, Tee & Wasser sowie ein Obstkorb stehen kostenlos zur Verfügung
- Zuschuss zum EGYM Wellpass
- Nutzung des betrieblichen Reisemanagementtools NAVAN für die Planung von Privatreisen

## Sachbearbeiter (m/w/d) für Qualitätsmanagement / Regulatory Affairs

(1259)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

### Zweck und Ziel der Stelle

Für unseren Kunden suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) für Qualitätsmanagement / Regulatory Affairs

### Ihre Aufgaben:

- Betreuung von Wirkstoffen und Wirkstoffherstellern im Rahmen des Qualitätsmanagements und der Regulatory Affairs, insbesondere in Bezug auf Zulassungsunterlagen, Spezifikationen, Distributionsprozesse sowie Kunden- und Behördenanforderungen
- Steuerung und Bearbeitung von QM-relevanten Prozessen wie Änderungen, Abweichungen, Reklamationen, CAPA-Maßnahmen sowie Lieferantenqualifizierungen
- Pflege, Verwaltung und kontinuierliche Weiterentwicklung der Dokumentenlenkungssysteme sowie weiterer IT-Anwendungen (z. B. DLS)

### Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Studium im Bereich Chemie (z. B. Chemiker (m/w/d)) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung im Qualitätsmanagement
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie ein sicheres Auftreten und Durchsetzungsvermögen
- Strukturierte, eigenverantwortliche sowie ziel- und prioritätenorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Engagement und eine ausgeprägte Lern- und Leistungsbereitschaft
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### Ihr Ansprechpartner:

**Nicole Habeck**

HR-Consultant

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

E-Mail: [jobs@kdw-hr.de](mailto:jobs@kdw-hr.de)

**Abteilung(en):** Office

[Impressum](#)

