

Ab sofort suchen wir eine **studentische Hilfskraft (w/m)**, die sowohl unser Sekretariat als auch unsere Teams in den Projekten unterstützt. Werde Teil unserer Mannschaft und lerne unsere Arbeit kennen, die zur schnellen und sicheren Zulassung wichtiger Medizinprodukte beiträgt.

## Büroheld gesucht!

### Deine Aufgaben:

Unterstützung unserer Teams Technische Dokumentation, Clinical Affairs, QM und Regulatory Affairs durch:

- Internetrecherchen, Literaturrecherchen
- Dokumentation von Prüfungsergebnissen
- Überarbeitung und Korrektur von Dokumenten der Technischen Dokumentation
- Erstellen von Vorlagen und Checklisten
- Unterstützung im Bereich QMS
- Normenrecherchen, Prüfung von Normen auf Aktualität
- Recherche regulatorischer Anforderungen für Medizinprodukte

Allgemeine Sekretariatsaufgaben, wie:

- Schreibtätigkeiten
- Telefonbetreuung
- Postbearbeitung
- Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Vorbereitungsarbeiten für Buchhaltung

### Deine Qualifikation:

- Studentin/Student der Medizintechnik oder eines verwandten Studiengangs,
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch,
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office-Programmen,
- Spaß an abwechslungsreicher Arbeit,
- gewissenhafte Arbeitsweise,
- Bereitwilligkeit zur Einarbeitung in neue Themen.

Die Arbeitszeit liegt bei max. 45 h/Monat und wird mit bis zu 450 EUR vergütet.

Weitere Informationen über uns und die Art und Weise, wie wir arbeiten, findest Du [hier](#); wir freuen uns über Dein Interesse an unserem Unternehmen. Bitte sende uns Deine Kurzbewerbung per E-Mail an [anne.bertling@metecon.de](mailto:anne.bertling@metecon.de) – herzlichen Dank!

Mannheim, 20. August 2018

