



**We're hiring!**

**ASKA**  
BIOTECH

### Assistent/in für Büroarbeit, Dokumentationsassistentz (m/w/d)



Brandenburg, Hennigsdorf



Festanstellung



Vollzeit, ab sofort

- ✓ Flexible Zeiteinteilung
- ✓ 30 Urlaubstage
- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge

Die ASKA Biotech ist ein international agierendes Unternehmen mit Sitz in Hennigsdorf und Berlin. Wir sind ein unabhängiger Auftragsproduzent für die Entwicklung und Produktion rekombinanter Proteine, monoklonaler Antikörper und Immunoassay-Kits für die In-Vitro Diagnostik, Forschung und Präklinik. Unser Unternehmen ist DIN EN ISO 9001:2015 und DIN EN ISO 13485:2016 zertifiziert.

Wir sind ein junges, aufstrebendes Unternehmen und suchen Mitarbeiter/innen für den Bereich Qualitätsmanagement und Buchhaltung, die gerne in einem kleinen Team arbeiten und sich mit Leidenschaft für vielseitige und interessante Aufgabengebiete einbringen möchten.

#### Ihre Aufgaben

- Überwachung und Pflege der Dokumentationsverwaltung sowie Sicherstellung der Dokumentenlenkung
- Allgemeine Bürotätigkeiten (Ablage, Scannen, ...) und Verwaltung von Dateien und Aufzeichnungen
- Unterstützung des Qualitätsmanagements bei der Etablierung und Aktualisierung von Prozessen zur Qualitätssicherung auf Dokumentenebene
- Unterstützung in der Buchhaltung auf Dokumentenebene
- Unterstützung bei internen Labor- und Produktionsprozessen auf Dokumentenebene
- Sorgfältige Dokumentation gemäß DIN EN ISO 9001:2015 und DIN EN ISO 13485:2016

- Vorgabedokumente (z.B. Arbeitsanweisungen/SOPs) erstellen, prüfen und aktualisieren
- Intensive und gründliche Pflege von diversen Datenbanken
- Enge Zusammenarbeit und intensiver Informationsaustausch mit den Kollegen
- Selbstständige Organisation der Arbeitsabläufe und Unterstützung anderer Abteilungen bei Bedarf

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erfahrungen im Bereich Qualitätsmanagement und/oder in der Buchhaltung wären von Vorteil
- Erfahrungen im Arbeiten mit einem Qualitätsmanagementsystem sind wünschenswert
- Daten- und Dokumenten-Affinität gehören zu Ihren Stärken
- Strukturierte, präzise, engagierte und terminorientierte Arbeitsweise
- Sorgfalt, Genauigkeit, Zuverlässigkeit sowie ein starkes Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute EDV- und MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Motivation, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit

### **Wir bieten**

- Engagiertes Team und offenes, angenehmes Betriebsklima
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Mitgestaltung der Prozessabläufe, selbstständiges Arbeiten
- Breites Aufgabenspektrum
- Weiterbildung und berufliche Weiterentwicklung
- Angemessene Vergütung

Wenn Sie Interesse an der Mitarbeit in einem hoch motivierten Team haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung, inklusive Lebenslauf und Zeugnissen, mit Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins, möglichst als PDF-Datei, an: [bewerbung@aska-biotech.de](mailto:bewerbung@aska-biotech.de).

ASKA Biotech GmbH  
 Alexandra Rindermann  
 Managing Director | Quality Management  
 Tel. +49 3302 4941430  
[bewerbung@aska-biotech.de](mailto:bewerbung@aska-biotech.de)