# Documentation Specialist (m/w/d)

Job ID
REQ-10082581
Окт. 15, 2026
Австрия

## Сводка

#LI-Hybrid
Location: Schaftenau, Austria

Zur Verstärkung Process Support Unit suchen wir eine engagierte, strukturierte und proaktive Persönlichkeit, die Freude daran hat, Abläufe zu koordinieren, Prozesse zu verbessern und in einem GMP-regulierten Umfeld Verantwortung zu übernehmen. In dieser vielseitigen Rolle übernehmen Sie eine zentrale Schnittstellenfunktion zwischen verschiedenen Abteilungen und Stakeholdern und tragen maßgeblich dazu bei, Dokumentationsprozesse, operative Support-Aktivitäten und kontinuierliche Verbesserungsinitiativen effizient und compliant umzusetzen.

Wenn Sie gerne den Überblick behalten, Themen eigenständig vorantreiben und mit Ihrer organisatorischen Stärke einen wichtigen Beitrag zum reibungslosen Betrieb leisten möchten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Die Position kann sowohl in Vollzeit als auch in Teilzeit ausgeübt werden.

## About the Role

**Ihr Verantwortungsbereich:**

- Unterstützung der DP1-Organisation bei GMP-Dokumentations- und administrativen Tätigkeiten
- Koordination der Erstellung, Überarbeitung, Prüfung und Verteilung produktionsrelevanter Dokumente
- Betreuung des Dokumenten-Lifecycle-Managements in GMP-relevanten Systemen
- Nachverfolgung von Dokumentationsstatus, Freigaben und Implementierungsfristen
- Koordination von Beschaffungs- und Bestellprozessen innerhalb der Abteilung
- Unterstützung facility-bezogener Prozesse, einschließlich Gowning, Reinigung, Lieferantenkoordination und Zusammenarbeit mit Operations, REFS sowie weiteren Schnittstellen
- Nachverfolgung offener Maßnahmen und Sicherstellung der termingerechten Umsetzung
- Koordination von Onboarding-Aktivitäten für neue Mitarbeitende
- Unterstützung der Trainingsadministration sowie Nachverfolgung der Trainings-Compliance
- Identifikation und Umsetzung von Prozessverbesserungen zur Steigerung von Effizienz, Transparenz und GMP-Compliance

**Was Sie für die Position mitbringen:**

- Ausgeprägte Organisations- und Koordinationsfähigkeiten sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Stakeholder gleichzeitig zu steuern
- Erfahrung in der abteilungs- und funktionsübergreifenden Koordination von Aktivitäten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten sowie eine proaktive und zuverlässige Nachverfolgung offener Themen
- Strukturierte, detailorientierte und selbstständige Arbeitsweise mit hoher Eigenverantwortung
- Fähigkeit, den Überblick über mehrere laufende Aktivitäten, Prioritäten und Fristen zu behalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind zwingend erforderlich; gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift werden vorausgesetzt
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office-Anwendungen, insbesondere Excel, Word, PowerPoint und Outlook
- Erfahrung im regulierten GMP-Umfeld; Kenntnisse in GMP-Softwareanwendungen wie CONDOR, eSOPS oder 1QEM sind von Vorteil
- Verständnis von GMP-Dokumentationsanforderungen, Qualitätssystemen sowie idealerweise Erfahrung in der Unterstützung von Produktionsabläufen
- Teamorientierte Persönlichkeit mit Hands-on-Mentalität, kontinuierlichem Verbesserungsdenken und Freude an operativer Exzellenz

**Stellen Sie sich vor, was Sie bei Novartis tun könnten!**
Neben einem marktgerechten Grundgehalt bieten wir ein attraktives Bonus/Incentive Programm, eine moderne Firmenpension, Kinderbetreuungseinrichtungen, Aus- und Weiterbildungsprogramme und weltweite Karrieremöglichkeiten innerhalb der Novartis Gruppe. Das Grundgehalt für diese Position besteht aus dem kollektivvertraglichen Mindestgehalt in Höhe von €48.482,84/Jahr (auf Vollzeitbasis) sowie einer allfälligen Überzahlung, basierend auf Ihren bisherigen Erfahrungen, Qualifikationen und individuellen Kompetenzen.

**Engagement für Vielfalt und Inklusion:**

Novartis setzt sich dafür ein, ein herausragendes, integratives Arbeitsumfeld und vielfältige Teams aufzubauen, die die Patient:innen und Gemeinschaften, denen wir dienen, repräsentieren.

**Unterstützungen für BewerberInnen mit Behinderungen:**

Wenn Sie aufgrund einer Erkrankung, einer körperlichen Behinderung oder eines neurodiversen Zustandes eine Unterstützung bei unterschiedlichen Teilen des Rekrutierungsprozesses benötigen, wenden Sie sich bitte an disabilities.austria@novartis.com und teilen Sie uns die Art Ihrer Anfrage sowie Ihre Kontaktinformationen mit. Unsere Unterstützung umfasst die Beratung zu geeigneten Positionen sowie die Begleitung bei allen Phasen des Bewerbungsprozesses. Das österreichische Gesetz sieht die Möglichkeit vor, die örtliche Behindertenvertrauensperson (BVP) in das Bewerbungsverfahren einzubeziehen. Wenn Sie dies wünschen, teilen Sie uns dies bitte vorab als Vermerk in Ihrem Lebenslauf mit.

**Why Novartis:** Helping people with disease and their families takes more than innovative science. It takes a community of smart, passionate people like you. Collaborating, supporting and inspiring each other. Combining to achieve breakthroughs that change patients' lives. Ready to create a brighter future together?
https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture

**Benefits and Rewards:** Learn about all the ways we'll help you thrive personally and professionally.
Read our handbook (PDF 30 MB)

Primary location salary range
€48,483.00 - €69,900.00
Дивизион
Operations
Business Unit
Production / Manufacturing
Место
Австрия
Сайт
Schaftenau
Company / Legal Entity
AT33 (FCRS = AT033) Novartis Pharmaceutical Manufacturing GmbH
Functional Area
Technical Operations
Job Type
Full time
Employment Type
Regular
Shift Work
No

Job ID
REQ-10082581

## Documentation Specialist (m/w/d)

Apply to Job
Job ID
REQ-10082581

## Documentation Specialist (m/w/d)

Apply to Job

---

**Source URL:** *https://www.novartis.ru/careers/career-search/job/details/req-10082581-documentation-specialist-mwd*

**List of links present in page**

1. https://www.novartis.com/about/strategy/people-and-culture
2. https://www.novartis.com/sites/novartis_com/files/novartis-life-handbook.pdf
3. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Schaftenau/Documentation-Specialist--m-w-d-_REQ-10082581-2
4. https://novartis.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/Novartis_Careers/job/Schaftenau/Documentation-Specialist--m-w-d-_REQ-10082581-2