

# Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

## Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.





Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

## GMP Dokumentations- & Trainingskoordinator (m/w/d)

(2393)

 Standort: Ingelheim am Rhein  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 37,5 - 37,5 Stunden pro Woche   
Gehaltsspektrum: 4207 - 4207 Euro pro Monat

### Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde ist ein **Pharmaunternehmen aus der Region**, welches auf langfristigen Erfolg und Innovation in der Forschung setzt. Weltweit engagieren sich über 50.000 Mitarbeitenden und tragen zu einer gemeinschaftlichen und inklusiven Unternehmenskultur bei.

Werden Sie Teil des Teams als **GMP Dokumentations- & Trainingskoordinator (m/w/d)** am Standort **Ingelheim am Rhein** – einer **lebens- und lebenswerten Stadt im Herzen Rheinhessens** – und übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der **Dokumentenlenkung und Trainingsdokumentation** innerhalb der Abteilung **Device Development**.

**Start-Datum:** ab sofort - befristet auf 24 Monaten

**Vergütung:** 4.207€/Monat – zzgl. variabler, leistungsorientierter Prämie

**Arbeitszeiten:** 100% Vollzeit (37,5 Std./Woche) optional Teilzeit bis max. 80%  
– **keine Schichtarbeit**

**Arbeitsmodell:** nach Abstimmung bis zu 3 Tage/Woche mobiles Arbeiten möglich

**Beschäftigungsmodell:** Arbeitnehmerüberlassung

**Einsatzort::** Ingelheim

### Ihre Aufgaben und Verantwortung:

- **Management von Dokumentenworkflows:**  
Sie übernehmen die Verwaltung von Dokumentenworkflows im elektronischen Dokumentenmanagementsystem Vault Quality – inklusive Anlage, Steuerung und Überwachung sämtlicher Workflows.
- **Dokumentenbearbeitung & Archivierung (GMP / non-GMP):**  
Sie unterstützen bei der Bearbeitung, dem formalen Review sowie der Archivierung interner und externer Dokumente und übernehmen den 1st Level Support für die Abteilung Device Development.
- **Trainingskoordination & Trainingsdokumentation:**  
Sie sind verantwortlich für die Anlage und Dokumentation von Trainings sowie für die Pflege von Trainingsplänen im Trainingsmanagementsystem.
- **Troubleshooting / Ansprechpartnerfunktion:**  
Als zentrale Kontaktperson unterstützen Sie bei Fragen und Problemen rund um Dokumentenmanagement und Trainingsdokumentation – strukturiert, serviceorientiert und lösungsfokussiert.
- **Best-Practice Dokumentation:**  
Sie erstellen und pflegen die Best-Practice-Dokumentation für Dokumentenmanagement- und Trainingsprozesse und tragen zur Standardisierung innerhalb der Abteilung bei

## Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- **Qualifikation:** Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium (Bachelor) der Fachrichtung Medizinische Dokumentation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Sie verfügen über Erfahrung im Umgang mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen.
- **Softwarekenntnisse:** Sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit MS Office 365 Anwendungen, insbesondere Word und Excel (z. B. fortgeschrittene Formatierungen).
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten mit einem hohen Maß an Sorgfalt und Genauigkeit.
- **Sprachkenntnisse:** Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

## Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft:

### So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

## Wir bieten Ihnen:

- langfristiger Einsatz bei einem renommierten Kundenunternehmen mit guten Übernahmechancen
- gute Erreichbarkeit des Kundenbetriebs, auch mit den öffentlichen Verkehrsmitteln
- persönliche und partnerschaftliche Betreuung durch unsere Niederlassung
- Beratung auch zu anderen Vakanzen und Karrieremöglichkeiten falls gewünscht
- bis zu 30 Tage Urlaub
- flexible Gestaltungsmöglichkeiten bezüglich des Zeitkontos
- unkomplizierte Übermittlung Ihrer monatlichen Arbeitszeit
- Empfehlungsprämie – Mitarbeiter werben Mitarbeiter (150 Euro pro erfolgreiche Empfehlung)
- exklusive Mitarbeiter rabatte bei vielen Händlern (z.B. bei Zalando, IKEA, HelloFresh! – wechselnde Anbieter)
- Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder [mainz@aktivpersonalservice.de](mailto:mainz@aktivpersonalservice.de) zur Verfügung.

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)