

## **Técnico/a en Regulatory Affairs**

---

### **Funciones**

- Actualizar la documentación interna requerida de materias primas
- Colaborar en búsquedas bibliográficas
- Digitalizar la información y documentación: certificados ecológicos y RSPO de las materias primas, cuestionarios y documentación técnica asociada.
- Gestionar la vigencia de los certificados ecológicos y RSPO
- Completar la documentación requerida por los clientes: normas COSMOS, NATRUE, Certificaciones Veganas, Cruelty-Free o similares
- Actualizar y gestionar la documentación regulatoria de productos
- Contactar con proveedores para gestionar consultas técnicas y administrativas
- Gestionar las no conformidades de auditoría externa
- Tareas administrativas del departamento de regulatory affairs

---

### **Experiencia y Conocimientos**

- Formación: Formación Profesional de Grado Superior en química Industrial, Laboratorio, Planta Química Productos Farmacéuticos y Cosméticos
- Experiencia previa no requerida
- Inglés Alto.

---

### **Competencias**

- Método y Orden
- Comunicación
- Cooperación

Enviar CV's a [rrhh@weareprovital.com](mailto:rrhh@weareprovital.com) con **Ref. Regulatory**