



Técnico/a Administrativo/a Garantía de Calidad

Oferta de trabajo

AnaPath Research

AnaPath Research es una CRO situada en Barcelona, con una amplia experiencia en la realización de ensayos preclínicos para laboratorios farmacéuticos, industria química y otros centros de investigación. En nuestros más de 30 años de actividad hemos trabajado con las principales industrias farmacéuticas formando parte de diferentes multinacionales (RCC, Harlan y Envigo). En noviembre de 2019, AnaPath Services adquirió la empresa refundándola con el nombre de AnaPath Research, emprendiendo así juntos un nuevo proyecto de calidad científica y de trato cercano con nuevos y antiguos clientes. Con un equipo multidisciplinar de expertos científicos, AnaPath Research cubre la mayor parte de los campos del desarrollo farmacéutico preclínico y de seguridad química y agroalimentaria.

Departamento

La Unidad de Garantía de Calidad con dependencia directa de la Dirección da soporte a los departamentos de Operaciones para asegurar que los estudios se realizan conforme a las Buenas Prácticas de Laboratorio (BPL).

AnaPath requiere una persona que gestione los PNT de la empresa y que realice las tareas administrativas de la Unidad de Garantía de Calidad (UGC).

Posición

Se requiere un/a técnico/a administrativo/a especializado/a para gestionar los PNT de la compañía de acuerdo con las políticas internas, además de dar soporte a la Unidad.

Responsabilidades

Entre las funciones se incluiría al menos:

- Gestión de los PNT de la compañía
- Gestión de formularios
- Archivo de copias de los planes de estudio, planificación semanal del departamento, agenda de auditorías mensual, enmiendas al plan de estudio y registros de auditoría
- Mantenimiento de las bases de datos del Departamento
- Mantenimiento y actualización del archivo departamental de UGC antes de transferirlo al Archivo General
- Transferencia de la documentación del estudio de la UGC al Archivo General junto con el resto de la documentación generada por el Departamento que cumple BPL

Requerimientos

FPII Administrativo o similar

Experiencia previa como técnico/a administrativo/a en área gestión departamental

Se valorarán conocimientos avanzados de Microsoft Office (Word y Excel)

Nivel de inglés: medio

Disponibilidad de incorporación inmediata

Vehículo propio

Permiso de trabajo en España

Contacto

rrhh@anapathresearch.com

Condiciones

Contrato Indefinido

Jornada completa

Horario intensivo de mañana