

OSARTIS ist ein international tätiges Medizintechnikunternehmen, das Implantate und Biomaterialien für die Traumatologie und Orthopädie entwickelt, produziert und vermarktet. Zum Produktportfolio gehören Knochenzemente, Knochenersatzstoffe und Kollagenprodukte.

Zur Erweiterung des Regulatory Affairs Teams am **Standort Münster (Hessen)** suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

## Assistant (m/w/d) Regulatory Affairs, Vollzeit

---

### Aufgaben:

- Organisation der Legalisierung von Dokumenten und Zertifikaten
- Beantragung von Freiverkaufszertifikaten
- Verwaltung von Dokumenten und Lieferantenzertifikaten
- Unterstützung bei der Zusammenführung und Pflege der Unterlagen der Technischen Dokumentation für Medizinprodukte der Klassen I bis III in englischer Sprache
- Unterstützung bei der Zusammenstellung von Dossiers für unsere weltweit agierenden Vertriebspartner
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen
- Pflege von Datenbanken

### Anforderungen:

- Abgeschlossenes medizintechnisches oder naturwissenschaftliches Studium oder Ausbildung in einem medizinischen oder pharmazeutischen Assistenzberuf
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an technischen und naturwissenschaftlichen Zusammenhängen und Fähigkeit, diese logisch und verständlich darzustellen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Schnelle Auffassungsgabe
- Strukturierte, detailgenaue, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit

### Das bieten wir:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einem modernen und wachsenden Unternehmen der zukunftsorientierten Medizintechnikbranche
- Gestaltungsspielraum und Selbstverantwortung, auch teilweise aus dem Homeoffice heraus, in einem engagierten Team mit flachen Hierarchien
- Individuelle Einarbeitung und flexible Arbeitszeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und Beiträge zu vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Tage Urlaub pro Jahr und ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

### Sind Sie interessiert?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**OSARTIS GmbH**  
Frau Beate Dollheimer  
Auf der Beune 101 • 64839 Münster (Hessen)  
Tel. 06071 929-0  
E-Mail: jobs@osartis.de