

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 in Münster (Hessen)** suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

## Project Manager (m/w/d) Regulatory Affairs, Vollzeit

---

### Aufgaben:

- Zusammenführung und Pflege der Unterlagen der Technischen Dokumentation für Medizinprodukte der Klassen I bis III in englischer Sprache
- Kommunikation mit benannten Stellen und internationalen Behörden im Rahmen von Produktregistrierungen und Änderungsmeldungen
- Betreuung internationaler Vertriebspartner
- Koordinierende Funktion und Zusammenarbeit mit verschiedenen Fachabteilungen im Rahmen von Produktregistrierungen und Änderungsmeldungen
- Recherche und Bewertung von Regularien zur weltweiten Produktregistrierung und Aufrechterhaltung der Registrierung
- Freigabe von Gebrauchsanweisungen, Kennzeichnungen und Marketingunterlagen gemäß regulatorischer Anforderungen
- Pflege von Datenbanken

### Anforderungen:

- Abgeschlossenes medizintechnisches oder naturwissenschaftliches Studium bzw. Ausbildung in einem medizinischen oder pharmazeutischen Assistenzberuf
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im Bereich Regulatory Affairs von Medizinprodukten oder Arzneimitteln
- Verhandlungssichere 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
- Strukturierte, detailgenaue, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

### 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