

Asystent ds. Informacji Naukowej i Rejestracji:

Obowiązki:

- Wsparcie w zakresie opracowywania, utrzymywania i archiwizacji dokumentacji technicznej wyrobów;
- Komunikacja z krajowymi i zagranicznymi dostawcami, podwykonawcami oraz odbiorcami wyrobów w zakresie dokumentacji technicznej i rejestracji;

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe (analitika medyczna, biotechnologia, biologia lub pokrewne)
- Bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie – warunek konieczny
- Umiejętność obsługi komputera (zwłaszcza MS Outlook, MS Word, MS Excel)
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność zwięzłego przekazywania informacji
- Mile widziane wcześniejsze doświadczenie zawodowe związane z obszarem analityki medycznej
- Mile widziana znajomość języka rosyjskiego lub włoskiego;
- Dobra organizacja własnej pracy
- Prawo jazdy kat. B

Oferujemy:

- Umowę o pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Pracę w renomowanej, pomyślnie i szybko rozwijającej się spółce giełdowej

CV oraz list motywacyjny prosimy wysłać na adres: msmoliga@cormay.pl