

Sachbearbeiter * Central Archiving - Roche Mannheim

(1380)

📍 Standort: Mannheim 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Über Franz & Wach bieten wir Ihnen im Rahmen einer Arbeitnehmerüberlassung eine Chance zum Einstieg bei **Roche Diagnostics GmbH** in **Mannheim**.

Ihre Vorteile:

- Bestlohn, denn wir holen das Maximum für Sie heraus
- Kontakt auf Augenhöhe - Sie sind uns wichtig! Ihre Zufriedenheit liegt uns am Herzen
- Wir gehen auf Ihre Wünsche ein und planen gemeinsam Ihre Zukunft. Im Fokus steht immer Ihre Übernahme
- Wir sind spezialisiert auf die Pharmabranche und absolvieren dafür Biotechnologische Schulungen
- Wir kennen die Entscheider* durch unsere jahrelange Erfahrung in der Pharmabranche
- Wir leben von hunderten Empfehlungen unserer ehemaligen Mitarbeiter* die mittlerweile direkt bei Roche angestellt sind
- Vom Helfer*, Quereinsteiger* bis hin zum Doktor* - Bei uns sind Sie richtig!

Ihre Aufgaben bei Roche Diagnostics:

Physische Archivierung Official Records

- Annahme von Schriftgut und erfassen in Datenbank
- Selbstständige Einlagerung intern oder extern nach Vorgabe/Richtlinie
- Sicherstellen aktueller Daten (z.B. Record-Owner) in der Datenbank
- Bereitstellung von Schriftgut
- Vernichtung von Schriftgut gemäß Vorgaben/Richtlinien in Abstimmung mit dem Record-Owner
- Beauftragung und Monitoring externer Partner für Archivierung
- Mitarbeit bei Entwicklung der Strategie für die Einlagerung

Elektronische Archivierung Official Records

- Entgegennahme und Vorbereitung (z.B. Scanfähig, Vollständig, SAP Verknüpft) von Schriftgut zur Digitalisierung
- Digitalisieren von Official Records nach Vorgabe mit Qualitäts- und Vollständigkeitskontrolle sowie Ablage in geeignete Aufbewahrungssysteme
- Monitoring der Ablageorte
- Vernichten der Originale nach Vorgabe
- Betreuung und Sicherstellung Verfügbarkeit der eingesetzten Hardware (Scanner)
- Beauftragung externer Partner für Scanaufträge bei Bedarf

Bearbeitung und Verteilung aller eingehenden und ausgehenden Postsendungen

- Postsendungen von intern und extern entgegennehmen und entsprechend den Vorgaben digitalisieren und

digital versenden, Ausnahmen davon sind definiert.

- Pflege der Stichworte für das digitale Postsystem
- Anfragen und Bereitstellung von physisch erforderlichen Sendungen sowie Ausnahmen bearbeiten
- Temporäre Unterstützung am Servicepoint
- Drucken und Kuvertieren von ausgehenden Sendungen
- Ausgehende Sendungen entgegennehmen und nach Vorgaben frankieren und zur Abholung bereitstellen
- Betriebsbereitschaft der Maschinen sicherstellen (Frankier- und Kuvertiermaschinen)

Das sollten Sie als Sachbearbeiter * Central Archiving für Roche mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder ähnlich
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch mind. B1)
- Idealerweise fundierte Berufserfahrung im vorgenannten Bereich
- Gute MS-Office Kenntnisse / Google Anwendungen und SAP Kenntnisse
- Umfangreiche DV-Kenntnisse, Digitale Verarbeitung, Arbeiten mit Datenbanken, Archivierung von Schriftgut, Aufbewahrungsfristen, Coremap, gute Dokumentationspraxis

* Franz & Wach ist Unterzeichner der Charta der Vielfalt. Diese Stellenausschreibung richtet sich grundsätzlich an Menschen jeglichen Geschlechts oder Alters, jeglicher Herkunft, Orientierung oder Identität!

Franz & Wach Personalservice GmbH

Im Thal 2

82377 Penzberg

E jobs.penzberg@franz-wach.de

T 08856 / 608904-0

[Impressum](#)