

Técnico Administrativo Archivo



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

El departamento de Archivo gestiona y administra el archivado y desarchivado de todos los elementos derivados de la operativa de la actividad de la empresa. Todo ello de acuerdo a la normativa al respecto, incluyendo aquellos encuadrados en normativa BPL.

Posición

Se requiere un/a técnico/a administrativo/a para gestionar y asegurar la operatividad en el Dpto. de Archivo de acuerdo con las políticas corporativas y Procedimientos Normalizados de Trabajo. .

Responsabilidades

Gestión documental (archivado de documentación física y virtual):

Recepción, comprobación de la integridad, indexado en el software de control de documentos y archivado de los materiales recibidos. Archivo de datos electrónicos generados por sistemas informatizados. Digitalización de documentación.

Requerimientos

FPII Administrativo o similar

Conocimientos de MSOffice (Excel, Outlook y Word)

Nivel de inglés: medio

Disponibilidad de incorporación inmediata

Vehículo propio

Permiso de trabajo en España

Condiciones

Contrato Indefinido

Jornada completa

Horario intensivo de mañana

Contacto

rrhh@anapathresearch.com