

Archiv Manager:in

m/w/d, Aargau

Im Manufacturing Bereich unseres Kunden aus der Pharmabranche, betreiben Engineering und SHE (Safety, Health and Environment) gemeinsam ein Zentralarchiv, welches für die Verwaltung von physischen Dokumenten verantwortlich ist. Dies beinhaltet das Empfangen von Dokumenten aus verschiedenen Produktionseinheiten und Supportfunktionen, die anschließende Verwahrung im Archiv vor Ort wie auch die Auslagerung in ein externes Archiv.

Start Datum: Okt/Nov 2026

End Datum: 12-monatiger Vertrag (mit der Option auf Verlängerung)

Vertragsmodell: Contracting

Arbeitsort: Kaiseraugst

Arbeitspensum: 100%

Deine Aufgaben:

- * Verwaltung des Zentralarchivs für den Standort Drug Product Manufacturing KAU/BS inklusive GMP-konforme Verwaltung, Ablage und Archivierung von Dokumenten
- * Sicherstellung und Überwachung der GMP Standards gemäss regulatorischen und internen Anforderungen sowie den COREMAP Richtlinien
- * Nutzung des Archivierungssystems UnIS zur Archivierung und Verwaltung von Dokumenten
- * Sicherstellung des Vernichtungsprozesses am Ende der festgelegten Aufbewahrungsdauer
- * Koordination der Auslagerung von archivierten Dokumenten den externen Archivanbieter
- * Mitwirkung bei Anpassungen von lokaler Standardanweisungen (SOPs) und Arbeitsanweisungen (WIs) und Unterstützung bei Abweichungen und Changes des Zentralarchivs
- * Kontinuierliche Verbesserung und Harmonisierung der Prozesse und Systeme in Zusammenarbeit mit den verschiedenen Schnittstellen und Kunden

Dein Profil:

- * Kaufmännische, technische oder naturwissenschaftliche Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung in Archivierungs- oder Dokumentationsprozessen (mind. 5 Jahre)

Job Profil

 Administration - Various

 Aargau

 Contracting

 Vollzeit



Okt/Nov 2026 - 12-monatiger Vertrag (mit einer hohen Chance auf Verlängerung)



Archivierungs- oder Dokumentationsprozesse, SOPs, Excel

Job Benefits

 Coopers Care

 Du-Kultur

 Familiäres Team

 Familienfreundlicher Betrieb

 Flexible Arbeitszeiten

 Gute ÖV Anbindung

 Kantine

 Moderner Arbeitsplatz

 Weiterbildungsangebot

 Zentrale Lage



Klingt interessant?

Sophia Merkt

Talent Acquisition Consultant

+41 61 638 38 45

sophia.merkt@coopers.ch

- * Vorzugsweise 2 Jahre Erfahrung in der Pharmaindustrie und im GMP-regulierten Umfeld, Erfahrung in der Umsetzung von Verbesserungs Initiativen
- * Erfahrung bei der Erstellung/Anpassung von SOPs, Arbeitsanweisungen (WIs) sowie Grundkenntnisse im Abweichungs- (Deviations) Management
- * Hohe Kundenorientierung sowie selbständige, genaue Arbeitsweise und IT Affinität sind essentiell
- * Kenntnisse mit Excel
- * Bereitschaft zur leichten bis mittelschweren körperlichen Arbeit (Kisten packen für Versand intern und zum externen Archivanbieter und Einsortieren von Ordnern in den Regalen)
- * Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch (mündlich und schriftlich), Englischkenntnisse von Vorteil

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch