

# GLP-Archivar\*in & Unterstützung im Sekretariat (Teilzeit / Minijob)

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams  
eine engagierte Persönlichkeit als **GLP-Archivar\*in**  
mit zusätzlicher **Unterstützung für das Sekretariat**.

## Ihre Aufgaben

- GLP-konformes Archivieren von elektronischen und papierbasierten Dokumenten
- Archivierung und Verwaltung von Proben im Chemikalienarchiv
- Versand von Dokumenten an Kund\*innen sowie  
Organisation der fachgerechten Entsorgung nach Ablauf der Archivierungsfrist
- Kommunikation mit Kund\*innen sowie Bearbeitung eingehender E-Mails
- Allgemeine unterstützende Tätigkeiten im Sekretariat

Ideal für eine Teilzeitstelle oder eine  
geringfügige Beschäftigung.

## Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellte\*r,  
alternativ langjährige Erfahrung im Bürobereich
- ✓ Idealerweise Erfahrung im GLP-regulierten Umfeld oder in der Archivverwaltung
- ✓ Gewissenhafte, strukturierte und präzise Arbeitsweise
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit

## Ihr Arbeitsumfang:

10 Wochenstunden, flexibel einteilbar  
z. B. täglich 2 Stunden oder 2 feste Arbeitstage mit jeweils 5 Stunden



## Unser Angebot:

- ✓ Gründliche Einarbeitung in GLP-relevante Prozesse
- ✓ Eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien  
und kurzen Entscheidungswegen
- ✓ Eine langfristige und verlässliche Zusammenarbeit
- ✓ Obst und Getränke für die Pausen, das Deutschlandticket  
oder eine Mitgliedschaft bei UrbanSports.

## CHECKLISTE

- ✓ Archiv-/GLP-Erfahrung?
- ✓ Lust auf Dokumentenpflege?
- ✓ Präzise Arbeitsweise?
- ✓ Englisch fit?
- ✓ E-Mail-Kontakt mit Kunden ok?
- ✓ 10 Std./Woche möglich?

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@spectralservice.de](mailto:bewerbung@spectralservice.de).**