



Wir sind die LORENZ Life Sciences Group – weltweiter Marktführer für Softwarelösungen zum digitalen Austausch zwischen der pharmazeutischen Industrie und nationalen wie internationalen Behörden. Mehr als 1050 Kunden in 38 Ländern der Erde vertrauen auf das Know-how und Engagement unserer rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weltweit, die tagtäglich an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Technologie erfolgreich agieren. Unsere Produkte steigern die Effizienz des Arzneimittelzulassungsprozesses und tragen unmittelbar dazu bei, notwendige Therapien für Patienten schneller zugänglich zu machen. Unterstützen Sie uns dabei, das Leben von Menschen, die auf neue Medikamente und Therapien angewiesen sind, zu verbessern! **Werden Sie Teil unseres erfolgreichen Teams und wachsen Sie mit uns als**

## Regulatory Affairs Specialist (m/w/d)

Standort: Frankfurt am Main

### Ihre Aufgaben:

- Begleitung von Software-Implementierungsprojekten aus regulatorischer Sicht
- Beratung von Kunden bei der Optimierung von regulatorischen Prozessen unter Anwendung der LORENZ Softwarelösungen
- Aktive Unterstützung der Fachabteilungen (z.B. Entwicklungsabteilung) bei regulatorischen Fragestellungen
- Erstellung und Pflege von technischer Dokumentation mit dem Fokus auf die regulatorischen Inhalte
- Verfolgung, Bewertung und Vermittlung von regulatorischen Änderungen sowie Schulung der Kollegen in den jeweiligen Prozessen
- Unterstützung unserer Trainings-Abteilung bei der Gestaltung von Trainingsprogrammen, Trainingsmaterialien und anderer Schulungsunterlagen
- Abteilungsübergreifende Zusammenarbeit mit unseren (internationalen) Kollegen

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes naturwissenschaftliches Studium oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich „Regulatory Affairs“
- Kenntnisse in der Erstellung von Dossiers für (internationale) Zulassungsanträge wären wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Bereich eSubmissions (eCTD/xEVMPD)
- Verbindliches, authentisches Auftreten, verbunden mit einem hohen Maß an Kommunikations-/ Organisationsstärke und Sozialkompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe, gute technische Analysefähigkeit sowie eigenverantwortliches Denken und Handeln
- Eine hohe Affinität für Software wird vorausgesetzt
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Reisebereitschaft

### Bei uns erwartet Sie...

... ein wertschätzendes, dynamisches und familiäres Umfeld, das sich durch eine kooperative Arbeitskultur und kurze Entscheidungswege auszeichnet. Unser internationales Arbeitsumfeld eröffnet viele Entwicklungs- und Gestaltungsmöglichkeiten. Wir legen Wert darauf, Ihnen eine gute Balance zwischen Arbeit und Privatleben zu ermöglichen. Daher bieten wir flexible Home-Office-Optionen. Nicht zu vergessen: Unser zentral gelegenes Büro verfügt über helle, freundliche Räumlichkeiten, eine gute Verkehrsanbindung und kostenfreie Firmenparkplätze.

### Konnten wir Sie von uns und den Aufgabenstellungen überzeugen?

Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe zum Gehaltswunsch und frühest möglichen Eintrittstermin an [hr@lorenz.cc](mailto:hr@lorenz.cc). Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Corina Reinisch** unter der Rufnummer 069 78991-160 gerne zur Verfügung.