



**Weltweit  
in aller Munde.**

**Produziert  
im Schwarzwald.**

Wir sind ein erfolgreiches, mittelständisches Unternehmen in der krisensicheren Dentalbranche mit über 300 Mitarbeitern weltweit. Unsere innovativen Produkte auf dem Gebiet der Zahnmedizin werden in der ganzen Welt für Qualität und Präzision sehr geschätzt. Im Zuge der Nachfolgeregelung suchen wir eine/n (m/w):

# Qualitätsassistent Schwerpunkt Office- Management

## Ihre Aufgaben

- Pflege des Dokumentationssystems des Qualitätsmanagements im Rahmen der Medizinprodukteverordnung
- Erstellen und ändern der Aufbau- und Ablaufdokumentation
- Erstellen von Bescheinigungen für die Produktzulassungen
- Erstellen von QM- Reports
- Pflegen der technischen Dokumentation
- Projektunterstützung zur verbesserten Nutzung der digitalen Infrastruktur
- Mitwirkung bei der Analyse und Dokumentation von Kundenrückmeldungen
- Verfolgung und Dokumentation der Produktänderungen (Änderungsanträge)

## Ihre Qualifikation

- Kaufm. Ausbildung idealerweise mit technischem Verständnis oder erste Erfahrungen in vergleichbarer Tätigkeit
- Analytisches Denken
- Organisationstalent, eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Engagement, Qualitätsbewusstsein und Flexibilität

## Das können Sie von uns erwarten

- Vielseitige Tätigkeiten mit interessanten, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben innerhalb eines international ausgerichteten Unternehmens
- Familiäres und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Vollklimatisiertes Betriebsgebäude
- 37h-Woche sowie flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitkonto
- Betriebseigene Kantine und vergünstigtes Mittagessen
- Kaffee, Tee und Wasser zur freien Verfügung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Mitarbeiter Benefits (Business Bike, corporate benefits, Edenred-Gutscheinkarte mit monatlicher Aufladung € 50,-)

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung.

## Bewerbung an

FORESTADENT • Bernhard Förster GmbH • Personalabteilung  
Westliche Karl-Friedrich-Straße 151 • 75172 Pforzheim  
oder per Email an: [Bewerbung@forestadent.com](mailto:Bewerbung@forestadent.com)