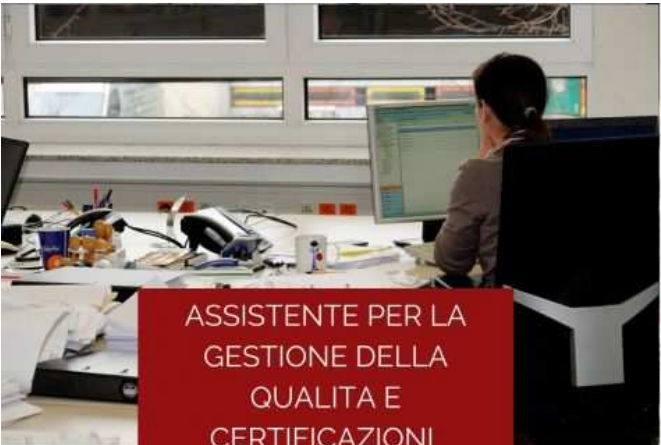


Posizione Assistente per la Gestione della Qualit e Certificazioni



ASSISTENTE PER LA
GESTIONE DELLA
QUALITA E
CERTIFICAZIONI

cercasi ZONA DI LAVORO **ANAGNI (FR)**

Contattaci al
379 1005764
cv@norlavora.it



Luogo **Lazio, Frosinone**
<https://www.annunci.it/x-618941-z>



NORALAVORA – delega FR01482FL Fondazione consulenti per il Lavoro, ricerca con carattere di urgenza per azienda cliente:
Posizione Assistente per la Gestione della Qualità e Certificazioni

L'azienda è alla ricerca di una figura motivata e curiosa, con una comprensione generale della gestione della qualità, che supporti il team nelle attività quotidiane e nella preparazione delle certificazioni ISO 9001, 13485 e MDR. La persona selezionata avrà la possibilità di crescere in azienda e di ricevere formazione specifica in ambiti chiave relativi alla qualità e alle certificazioni.

Principali responsabilità:

- Supportare il team qualità nella gestione e nel monitoraggio dei processi aziendali, assicurando il rispetto degli standard e delle normative ISO 9001, 13485 e MDR.
- Assistere nelle ispezioni periodiche degli enti certificatori, collaborando attivamente per garantire la conformità della documentazione e dei processi.
- Partecipare alla gestione delle non conformità e assistere nella preparazione dei report richiesti.
- Offrire supporto nell'elaborazione delle gare d'appalto, lavorando a stretto contatto con il responsabile qualità per garantire che i requisiti normativi e di conformità siano rispettati.

Qualità personali richieste:

- Capacità di adattamento e forte propensione all'apprendimento.
- Attenzione ai dettagli e capacità di lavorare in team.
- Interesse per lo sviluppo di competenze specifiche nel campo della qualità e delle normative.

Requisiti preferenziali:

• Conoscenza di base della gestione della qualità e delle normative ISO 9001, 13485 e MDR.

• Esperienza lavorativa in aziende che producono beni o servizi.

• Conoscenza di Microsoft Word e Excel.

• Disponibilità a lavorare in sessioni di lavoro specifiche.

Orario di lavoro:

Lavoro full-time, dalle 8 alle 17, con un'ora di pausa.
Se interessati inviare cv a cv@norlavora.it



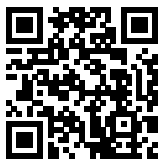
Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



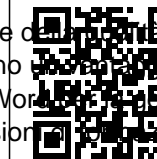
Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



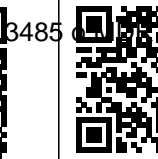
Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>



Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>

Posizione Assistente per la
Gestione della Qualit e
Certificazioni

<https://www.annunci.it/x-618941-z>