|  |  |
| --- | --- |
| **Job Description** | |
| Position Title: | **Regulatory and Quality Affairs Assistant (Temporary Contractor)** |
| Date: | **2020 NOV** |
| Reports To: | **Regulatory & Quality Affairs Manager** |
| Job Location: | **Korea** |

**Position Summary:**

의료기기 규정에 맞게 회사의 의료기기 품질문서 업데이트 및 파일링

**Key Responsibilities**

* 수입관리기준서 업데이트 및 파일링
* 절차서 업데이트 및 파일링
* 품질 관련 내부 양식 업데이트 및 파일링
* 제품 표준서 업데이트 및 파일링
* 기타 문서 작업

**Requirement**

* MS-Office 사용능숙 (MS-Word)
* 꼼꼼한 문서 작성 능력

입사지원: 이력서, 자기소개서 (인터십, 경력 등이 있는 경우 경력위주의 자기소개서)를 Email로 전송

보낼 곳: [seiJin.park@convatec.com](mailto:seiJin.park@convatec.com)

추가 문의: 위 Email 또는 02 2031 0143