

Técnico/a regulatory affairs

Ref.180998 - 03/10/2023 - Santa Eulàlia de Ronçana (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Empresa dedicada al sector de la cosmètica, ubicada en Santa Eulalia de Ronçana, precisa incorporar un/a:

TÉCNICO/A REGULATORY AFFAIRS

En dependencia de la persona responsable de asuntos regulatorios, su misión será la de asistir en todos los procesos relacionados con Asuntos Regulatorios, ejecución de trámites de acuerdo a los requisitos exigidos por las autoridades sanitarias internacionales, con la finalidad de hacer cumplir la normativa sanitaria vigente relacionada con los productos comercializados por la compañía (cosméticos, productos sanitarios y complementos alimenticios).

FUNCIONES:

REGULATORY INTERNACIONAL:

- Preparación de documentación necesaria para registro a nivel internacional:
- Revisión y adaptación de etiquetado y material gráfico a la legislación del país.
- Traducción/gestión de la traducción de documentación técnica requerida.
- Redacción de declaraciones institucionales.
- Solicitud de certificados de libre venta para exportación.
- Gestión de los trámites para la legalización de documentos.
- Preparación de dossier de registro para los diferentes productos de la compañía en conformidad con los requisitos nacionales de aplicación.
- Gestión y seguimiento los registros internacionales. Valorar los casos que necesiten una renovación o actualización del registro.
- Mantener actualizado el archivo de documentación entregada a cada país.
- Mantener actualizado el registro para la preparación de envíos, con las versiones de etiquetado y condiciones especiales de etiquetado de cada país.

REGULATORY EU:

- Comunicación de productos cosméticos al portal CPNP.
- Evaluación toxicológica y de seguridad de ingredientes y productos acabados cosméticos y de higiene personal.
- Elaboración de las SDS para productos cosméticos y de higiene personal.
- Colaboración en la redacción de solicitud de comercialización de productos de higiene personal (España).

-Realización de los Expedientes de información de producto (PIF); correcta actualización y mantenimiento en el programa informático de gestión.

-Tareas Back Office.

REQUISITOS:

Formación requerida: licenciatura/grado en la rama de ciencias.

Formación complementaria: Curso de Expediente de Información y Evaluación de la Seguridad de Productos Cosméticos

Experiencia deseable de 2 años en funciones similares.

Ofimática: Usuario avanzado de Office

Idiomas: español e inglés alto

SE OFRECE:

Horario flexible de entrada y salida.

Posición estable.

Incorporación: inmediata.

Contrato indefinido.

Catering diario a cargo de la empresa.

25.000 - 30.000 € brutos anuales, según experiencia profesional.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: Flexible

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: 25.000 - 30.000 € bruts anuals

Estudis

És imprescindible Llicenciat amb titulació Altres

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Valorable)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Imprescindible)

Professions de la feina

Tècnic/a de laboratori I+D

Experiència laboral

És valorable Experiència realitzant funcions similars.

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya