



Die **ClarCert GmbH** ist eine unabhängige, von der DAkkS akkreditierte Zertifizierungsstelle und führend in ausgewählten Bereichen rund um **Gesundheitswesen** und **Soziales**. Die durch uns angebotenen Zertifizierungen helfen **Patientenversorgung, Therapien** und **Managementsysteme zu verbessern**. Wir bieten sowohl Zertifizierungen nach den internationalen Anforderungen der ISO 9001 an, als auch nach den Anforderungen von angesehenen Fachgesellschaften und Interessensgruppen in den Bereichen Gesundheit und Soziales. Das **Weiterbildungsinstitut WissensWerk** erweitert das Portfolio der ClarCert GmbH mit dem Angebot an Schulungen im Bereich Qualitätsmanagement, Personenzertifizierung sowie systemspezifischer Fachexpertenlehrgänge.

Gestalten Sie die Zukunft mit und verstärken Sie unser Team in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter Administration / Sachbearbeitung – im Bereich Systembetreuung und digitales Datenmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie machen Qualität messbar, indem Sie wichtige prozess- und qualitätsbezogene Kennzahlen aufbereiten und analysieren.
- Sie erstellen und pflegen komplexe Excel-Anwendungen zur Erfassung und Auswertung relevanter Daten.
- Sie übernehmen Verantwortung von der Angebotserstellung bis zur Zertifikatsausstellung.
- Sie stehen in einem dienstleistungsorientierten Kontakt mit unseren Kunden.
- Sie helfen uns kontinuierlich besser zu werden und steuern Optimierungsprojekte.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Master/Diplom) oder eine Ausbildung mit Bezug zum **Gesundheits- und/oder Sozialwesen** oder im Bereich **IT/EDV** und können idealerweise eine einschlägige Berufserfahrung vorweisen.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit **Microsoft-Office** mit. Insbesondere Ihre Excel-Kenntnisse sind hervorragend oder Sie zeigen ein sehr großes Interesse an Excel-Anwendungen und sind bereit sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln.
- Sie haben **VBA-Grundkenntnisse** und/oder bringen weitere Programmierkenntnisse (z.B. Python) mit.
- Ihre **sorgfältige Arbeitsweise** zeichnet sich durch ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein, Dienstleistungsorientierung und Selbstorganisation aus.
- Durch Ihre kommunikativen Fähigkeiten überzeugen Sie im Kundenkontakt.

Was wir bieten:

- **Dynamik:** Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team.
- **Verantwortung:** Eigenverantwortliches Arbeiten in einem vielfältigen Aufgabengebiet.
- **Leistung:** Attraktive Vergütung inkl. Sozialleistungen.
- **Netzwerk:** Interessante Außenkontakte zu Vertretern zahlreicher Gesundheitsinstitutionen.
- **Weiterentwicklung:** Eigenes Fortbildungsprogramm und Teilnahme an Schulungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Sie!

Ihre Bewerbungsunterlagen bevorzugen wir als Online-Bewerbung (a.hoidem@clarcert.de).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Anna-Maria Hoidem (Telefon 07 31 / 70 51 16 76).