



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 zum nächstmöglichen Zeitpunkt!

## **Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)** in Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Personalbeschaffung: Anfertigen von Stellenausschreibungen, Auswahl von Bewerbern, Teilhabe an Bewerbungsgesprächen, Onboarding von neuen Mitarbeitern.
- Operative Personaladministration: Einstellung neuer Mitarbeiter, Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen, Verwaltung der Zeiterfassung, Sachbearbeitung sämtlicher personeller Belange, wie z.B. Schwangerschaften, (Langzeit) Erkrankungen inkl. Wiedereingliederung, Ausstellungen, Ansprechpartner in sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten, insbesondere für Fragen zur betrieblichen Altersvorsorge, etc. in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro sowie Begleitung von Mitarbeitergesprächen und Auswertung personalrelevanter Übersichten.
- Betreuung von Praktikanten und Werkstudenten in Kooperation mit der Hochschule.
- Personalentwicklung: Analyse des Bedarfs sowie Organisation und Ausarbeitung von Personalentwicklungsmaßnahmen.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement: Unterstützung im BGM in der Funktion des Sicherheitsbeauftragten sowie Einbindung in Personal relevanten Angelegenheiten, wie beispielsweise von Mitarbeiterbefragungen.
- Freiberufliche Mitarbeiter (ca. 400): Gesamte Administration von Auditoren, Fachexperten, Dozenten und Gutachtern, beinhaltet die Analyse von Personalbedarfen in den Bereichen, Planung, Organisation und Mitgestaltungen von Schulungen dieser, Beratung von Systemkoordinatoren bzgl. Qualifikationsanforderungen (in Zusammenarbeit mit den Fachgesellschaften), bei Beschwerdefällen und Einsatz externe Mitarbeiter betreffend, Überwachung der Qualifikationen, folglich erster Ansprechpartner in sämtlichen Fragestellungen.
- Organisatorische Planung unter anderem von Klausurtagungen, Geschenken für Mitarbeiter (Hochzeit, Geburtstag, Geburten etc.), wie auch sämtlichen anderen internen Belangen.

### Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (Bachelor/Master/Diplom) oder eine entsprechende kaufmännische Ausbildung und können idealerweise eine einschlägige Berufserfahrung vorweisen.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse im Umgang mit **Microsoft-Office** mit.
- Ihre **sorgfältige Arbeitsweise** zeichnet sich durch ein hohes Maß an **Qualitätsbewusstsein, Dienstleistungsorientierung** und **Selbstorganisation** aus.
- Sie haben Freude daran ein **vielfältiges Aufgabenspektrum** zu bearbeiten und können durch **Gewissenhaftigkeit** überzeugen.

- Durch Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre kompetente Ausdrucksweise 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:** Möglichkeit zur Teilnahme an Schulungen.
- **Attraktiver Arbeitsplatz:** Moderne Büroräumlichkeiten inklusive Atmosphäre zum Wohlfühlen.

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins bevorzugen wir als Online-Bewerbung (j.fuenfgeld@clarcert.de).

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Jonas Fünfgeld (Telefon 07 31 / 70 51 16 51).