



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 als

Praktikant / Werkstudent (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Team bei der administrativen Betreuung von Zertifizierungsverfahren.
- Sie machen Qualität messbar, indem Sie bei der Erfassung, Aufbereitung und Analyse wichtiger prozess- und qualitätsbezogener Kennzahlen mitwirken.
- Sie unterstützen uns bei der Vorbereitung und Durchführung von Qualifizierungslehrgängen und übernehmen vielfältige organisatorische Tätigkeiten.
- Sie helfen uns kontinuierlich besser zu werden und sind in Optimierungsprojekte involviert.

Ihr Profil:

- Sie suchen eine Tätigkeit als **Werkstudent (m/w/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 20 Stunden und/oder einen **Praktikumsplatz** im Rahmen Ihres Studiums.
- Sie können idealerweise bereits **drei abgeschlossene Semester** in einem Studiengang wie z.B. Informationsmanagement im Gesundheitswesen, Betriebswirtschaft im Gesundheitswesen oder einem ähnlichen Studiengang 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.

Was wir bieten:

- **Dynamik:** Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team.
- **Praxisnah lernen:** Erwerb von professionellen Kenntnissen in Büroorganisation und Qualitätsmanagement.
- **Leistung:** Attraktive Vergütung und die Möglichkeit zur Erstellung der Bachelorarbeit im Betrieb.
- **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).