



Die ClarCert GmbH ist eine unabhängige, von der DAkkS akkreditierte Zertifizierungsstelle und führend in ausgewählten Bereichen. Wir bieten sowohl Zertifizierungen nach den internationalen etablierten Anforderungen der ISO 9001 an, als auch nach den Anforderungen von angesehenen Fachgesellschaften und Interessensgruppen in den Bereichen Gesundheit und Soziales.

Das WissensWerk erweitert das Portfolio der ClarCert GmbH mit dem Angebot an Schulungen im Bereich Qualitätsmanagement sowie systemspezifischer Fachexpertenlehrgänge.

Gestalten Sie die Zukunft mit

und verstärken Sie unser Team in Voll- oder Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Mitarbeiter Administration / Sachbearbeitung (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Team bei der administrativen Betreuung von Verfahrensabläufen sowie bei der Ermittlung und Analyse wichtiger prozess- und qualitätsbezogener Kennzahlen.
- Sie unterstützen unser Team bei der Umsetzung von neuen Projekten.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben führen Sie selbstständig durch.
- Sie stehen freundlich und kompetent in Kundenkontakt.
- Im Rahmen Ihrer fachlichen Eignung werden Sie eingebunden in anfallende Optimierungsprojekte.

Was wir von Ihnen erwarten:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung mit Bezug zum Gesundheits- und/oder Sozialwesen 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 bringen Ihre engagierte, selbstständige Arbeitsweise und Ideen in den Arbeitsalltag ein.
- Durch Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Ihre kompetente Ausdrucksweise überzeugen Sie im Kundenkontakt.

Was wir bieten:

- Eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team.
- Leistungsgerechte Vergütung inkl. Sozialleistungen.
- Interessante Außenkontakte zu Vertretern zahlreicher Gesundheitsinstitutionen.
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Schulungen und Fortbildungen.

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).