



Die **ClarCert GmbH** ist eine unabhängige 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!

Mitarbeiter Administration / Sachbearbeitung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen unser Team bei der administrativen Betreuung von Verfahrensabläufen.
- Sie unterstützen unser Team bei der Umsetzung von neuen Projekten.
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben führen Sie selbstständig durch.
- 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 **kaufmännischen Bereich** 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.
- 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 bevorzugen wir als Online-Bewerbung (j.erli@clarcert.de).
Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Julia Erli (Telefon 07 31 / 70 51 16 54).