



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!

## **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.
- Ergänzend bringen Sie Erfahrung im Umgang mit Content Management Systemen (NEOS, WordPress) mit.

### 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](mailto:j.erli@clarcert.de)).  
Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Julia Erli (Telefon 07 31 / 70 51 16 54).