WIR SUCHEN

VERSTÄRKUNG...

CLARCERT

... UND ZWAR GENAU DICH:

Mitarbeiter Administration (m/w/d)

für den Bereich Zertifizierung & Qualitätsmanagement

Neu-Ulm | ab sofort

WAS DU BEI UNS MACHST...

- Du unterstützt unser Team bei der administrativen **Betreuung von Zertifizierungsverfahren:**
  - Erstellung und Pflege von **Termin- und Verfahrensübersichten**
  - Administrative **Vorbereitung von Audits**
  - **Dokumentenmanagement** und Datenpflege
  - Anfragenmanagement und **Kundenbetreuung**
  - Allgemeine organisatorische und bereichsübergreifende Aufgaben



WAS DU MITBRINGST...

- Du hast ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung mit Bezug **zum Gesundheits- und/oder Sozialwesen** oder im **kaufmännischen Bereich** und kannst idealerweise eine einschlägige Berufserfahrung vorweisen.
- Du bringst sehr gute Kenntnisse im Umgang mit **Microsoft-Office** mit.
- Deine sorgfältige Arbeitsweise zeichnet sich durch ein hohes Maß an **Qualitätsbewusstsein** und **Dienstleistungsorientierung** aus.
- Du überzeugst im Kundenkontakt durch deine **kommunikativen Fähigkeiten** und deine kompetente Ausdrucksweise.

WAS DICH BEI UNS ERWARTET...

- **Gestaltungsfreiheit**
  Freiraum für eigene Ideen, innovative Lösungsansätze und die eigenverantwortliche Umsetzung spannender IT-Projekte.
- **Attraktive und faire Vergütung**
  Umfangreiche Zusatzleistungen und Benefits.
- **Lernen & Wachsen**
  Zugang zu Schulungen, Weiterbildungen und individueller Förderung.
- **Teamspirit**
  Wir arbeiten in einem kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien, respektvollem Miteinander und guter Stimmung.



INTERESSIERT?

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Einfach per Mail an:
m.hummel@clarcert.de

www.clarcert.de

MEHR ERFAHREN