

Seit mehr als 130 Jahren steht der Mensch mit seinen individuellen Bedürfnissen im Mittelpunkt der Arbeit der Pfeifferschen Stiftungen in Magdeburg. Als diakonischer „Allrounder“ in Sachsen-Anhalt haben die Stiftungen einiges zu bieten: Dazu zählen neben zwei Krankenhäusern und einem MVZ zahlreiche Einrichtungen der ambulanten und stationären Alten- und Behindertenhilfe, eine einzigartige Hospiz- und Palliativversorgung sowie eine eigene Dienstleistungsgesellschaft.

Für den **Bereich Zentrale Dienste Prozess- und Qualitätsmanagement** suchen wir

Praktikanten (w/m/d) im Prozess- und Qualitätsmanagement

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Möglichkeit, im Arbeitsfeld Prozess-, Qualitäts- und Risikomanagement im Gesundheitswesen unter Berücksichtigung der verschiedenen Versorgungsansätze der ambulanten Pflege, der (teil-)stationären Pflege, der Eingliederungshilfe sowie eines Krankenhausbetriebes berufliche Erfahrungen zu sammeln und Ihre Persönlichkeit zu entwickeln.

Hier bringen Sie sich ein

- Sie unterstützen bei der Weiterentwicklung des integrierten QM-Systems inkl. Vorbereitung und Begleitung von externen Audits / Zertifizierungen.
- Übernahme von Aufgaben des Dokumentenmanagements
- Begleitung interner Audits mit Erstellung von Auditberichten
- aktive Beteiligung an Maßnahmen der internen und externen Qualitätssicherung
- Unterstützung bei der Erstellung von Stellungnahmen im Zuge eines externen Beschwerdemanagements
- Unterstützung und Durchführung von Datenanalysen
- Aufgaben aus dem Bereich des Risikomanagements

Ihr Profil

- Sie suchen ein Praktikum im Rahmen eines Studiums im Fachbereich Sozial-, Gesundheitswesen (Pflichtpraktika oder studienbegleitendes Praktikum).
- Sie besitzen ein freundliches, offenes und kommunikatives Wesen.
- Sie haben Interesse an der Arbeit mit Menschen verschiedener Berufsgruppen, an den Prozessen und der Anwendung von Normen und möchten gerne einen Einblick in die Aufgaben eines zentralen Bereiches eines Komplexträgers erhalten.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office-Anwendungen und haben Erfahrungen im Umgang mit Neuen Medien.
- Sie besitzen die Bereitschaft, sich auf verschiedene Themen, Anforderungen und Beziehungsgeflechte einzulassen und die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zu verstehen, in verständliche Einheiten aufzuteilen und zu strukturieren.

Referenznummer: 4/21 (bitte immer angeben)

Überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail: bewerbungen@pfeiffersche-stiftungen.org
Ihre Fragen beantwortet Ihnen gern die Leiterin des Bereiches Zentrale Dienste Prozess- und Qualitätsmanagement, Frau Wessels, unter der Telefonnummer (0391) 8505 125.