Klinik am Waldschlößchen GmbH - Fachklinik für Psychosomatische Medizin Zentrum für Psychotraumatherapie

Klinik am Waldschlößchen
Nah am Mensch

Die Klinik am Waldschlößchen behandelt das gesamte Spektrum psychischer Störungen und hat einen Schwerpunkt für Traumafolgestörungen. Die Behandlung baut auf intensiver spezifischer Einzeltherapie auf. Mit derzeit 86 Behandlungsplätzen liegt unsere Klinik im Herzen der Elbmetropole Dresden, zentral und doch idyllisch im historischen Teil des Waldschlößchenareals.

Werkstudent:in Projektmanagement, Prozesse und Unternehmenskommunikation (m/w/d)

15 - 20 Stunden pro Woche * 15 - 17 Euro brutto pro Stunde je nach Qualifikation

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: 15.12.2026; Vergütung: 15 - 17 Euro brutto pro Stunde; Bewerbungsfrist: 22.11.2026

Aufgabenbeschreibung

Sie unterstützen den Stab der Geschäftsführung und unser Verwaltungsteam bei laufenden Projekten und bei der Weiterentwicklung der Klinikorganisation. Ihre Aufgaben werden passend zu Ihren Stärken und unseren aktuellen Prioritäten zusammengestellt:

- Projektorganisation: Sie koordinieren Termine, bereiten Besprechungen und Protokolle auf, pflegen Aufgabenübersichten und erstellen Präsentationsunterlagen.
- Dokumente und Prozesse: Sie helfen, interne Dokumente übersichtlich zu strukturieren, einheitliche Vorlagen zu erstellen und Papierunterlagen in eine geordnete digitale Ablage zu überführen.
- Digitalisierung: Sie unterstützen bei der Auswahl und gegebenenfalls bei der Einführung geeigneter Software, z.B. für Veranstaltungen oder die interne Vertragsverwaltung.
- Unternehmenskommunikation: Sie sammeln und strukturieren Themen, bereiten Newsletter und weitere Inhalte vor und unterstützen die Aufbereitung von Veranstaltungsmaterialien sowie die Weiterentwicklung der Kommunikationsstrategie der Klinik
- Recherche: Sie bereiten Informationen und Entscheidungshilfen auf, die die Basis für spätere Entscheidungen sind.

Erwartete Qualifikationen

- Sie sind an einer Hochschule immatrikuliert, zum Beispiel in Betriebswirtschaft, Gesundheitsmanagement, Kommunikationswissenschaften, Wirtschaftsinformatik oder einer vergleichbaren Fachrichtung.
- Sie arbeiten sorgfältig, zuverlässig und strukturiert und behalten auch bei mehreren Aufgaben den Überblick.

- Sie formulieren sicher und verständlich auf Deutsch und haben Freude daran, Informationen, Texte und Präsentationen aufzubereiten.
- Sie gehen sicher mit Word, Excel und PowerPoint um, arbeiten sich jedoch auch gerne in neue digitale Werkzeuge ein.
- Sie behandeln interne Informationen vertraulich und stimmen sich bei Fragen rechtzeitig mit Ihrer Ansprechperson ab.

Das rundet Ihr Profil ab:

- Erste Erfahrungen in Projektorganisation, Kommunikation, Prozessgestaltung oder Dokumentenmanagement.
- Interesse an Digitalisierung und der organisatorischen Weiterentwicklung unserer Klinik.
- Freude an eigenständiger Recherche und daran, praktische Verbesserungen gemeinsam mit anderen umzusetzen.

Unser Angebot

- Ein vielseitiges Aufgabenfeld mit Einblicken in Klinikmanagement, Projekte, Digitalisierung und Kommunikation sowie Raum zum Mitgestalten.
- Direkte Zusammenarbeit mit dem Stab der Geschäftsführung, persönliche Einarbeitung und regelmäßiges Feedback.
- Eine Vergütung von 15–17 Euro brutto pro Stunde, abhängig von Ihrer Qualifikation.
- 15–20 Wochenstunden; die Verteilung stimmen wir unter Berücksichtigung betrieblicher Erfordernisse und Ihrer Studienzeiten individuell ab.
- Einen Arbeitsplatz überwiegend in unserer Klinik in Dresden; mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich.
- In der vorlesungsfreien Zeit kann bei betrieblichem Bedarf nach vorheriger Vereinbarung eine zeitweise Aufstockung auf bis zu 40 Wochenstunden erfolgen, sofern die Voraussetzungen dafür erfüllt sind.
- Eine zunächst auf ein Jahr angelegte Zusammenarbeit. Bei guter Zusammenarbeit und entsprechendem Bedarf ist eine Fortführung, perspektivisch auch eine Übernahme nach dem Studium, denkbar.

Bewerbung

- Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktueller Immatrikulationsbescheinigung sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und möglichen Wochenumfang bis spätestens 22. November 2026 zu.
- Bis zum 4. Dezember 2026 führen wir Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerber*innen (ggf. mit kurzem Vorgespräch per Microsoft Teams)
- Ein Beginn der Beschäftigung ist frühestens zum 15. Dezember 2026 möglich.

Für inhaltliche Rückfragen zur Stelle steht Ihnen zur Verfügung
Julia Gantschew, Stab der Geschäftsführung, Leitung Infrastruktur & Projekte
E-Mail j.gantschew@klinik-waldschloesschen.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/208512/TUD/
Angebot sichtbar bis 15.12.2026