

Werkstudent Regulatory Affairs (w/m/d)

Arbeitsort: Berlin / Homeoffice

[medgate.de/
karriere](https://medgate.de/karriere) 

Wir sind ein international agierendes Digital-Health-Unternehmen und bringen mit innovativen Telemedizin-Lösungen den Arzt dort hin, wo unsere Patienten ihn brauchen. Mit der Weiterentwicklung unseres Standorts in Deutschland verfolgen wir das Ziel, die Gesundheitsversorgung langfristig zu verbessern. Werden Sie Teil eines agilen Teams und helfen Sie mit, den führenden Telemedizin-Anbieter in Deutschland aufzubauen.



Ihre Aufgaben

- Unterstützung des Head of Operations für alle Fragen des Datenschutzrechts
- Unterstützung bei juristischer Einordnung und ggf. Bewertung von Vertragsunterlagen hinsichtlich datenschutzrechtlicher Regularien
- Koordination datenschutzrechtlicher (und ggf. weiterer regulatorischer) Aktivitäten in enger Abstimmung mit dem Head of Operations; auch abteilungsübergreifend
- Recherchetätigkeiten hinsichtlich juristischer Angelegenheiten, insbesondere im Datenschutz
- Unterstützung beim Monitoring operativer Abläufe hinsichtlich regulatorischer Anforderungen
- Bei Eignung auch Mitarbeit in weiteren korrelierenden Legal-Themen



Unser Angebot

- Fairer Stundenlohn
- Mobiles Arbeiten
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Raum für eigene Ideen im Wachstumsprozess des Unternehmens
- Dynamisches und interdisziplinäres Team
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Spannende Perspektiven in einem jungen und wachsenden Digital-Health-Unternehmen



Ihr Profil

- Laufendes Studium der Rechtswissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder Gesundheitsmanagement bei soliden datenschutzrechtlichen Vorkenntnissen oder vergl. Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Datenschutz bzw. in den o.g. Tätigkeitsfeldern; idealerweise im gesundheitsökonomischen Kontext
- Erste Praktische Erfahrung mit DSGVO und BDSG
- Gerne weitere Erfahrungen im juristischen Kontext
- Gesundheitsökonomisches Vorwissen von Vorteil
- Versiert im Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmitteln
- MS-Office Kenntnisse
- Gute Kommunikationsfähigkeiten sowie sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Freundliche, engagierte, teamfähige Persönlichkeit
- Rasche Auffassungsgabe und ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Vorzugsweise stehen Sie regelmäßig 20 Std./Woche zur Verfügung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

**Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige
Bewerbung mit Angabe Ihres
frühestmöglichen Eintrittsdatums an:**

karriere@medgate.de

