



Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams suchen wir für das

Sekretariat des AutismusTherapieZentrum Köln-Mülheim

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d)

Stundenumfang: 19,5 Stunden wöchentlich

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen (Telefon / AB)
- Telefonische Annahme von Erstkontakten sowie Terminvereinbarung
- Anlegen von Akten und Vorbereitung standardisierter Verwaltungsabläufe
- Rechnungstellung an die Kostenträger (örtliche Sozial- und Jugendämter) und andere Kooperationspartner
- Bestellwesen (u.a. Therapie- und Büromaterialien)
- Barkasse und Budgetverwaltung

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem vergleichbaren Berufsfeld
- Sicherer Umgang der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie sind zuverlässig, freundlich und belastbar. Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick.
- Selbständiges, strukturiertes und organisiertes Arbeiten bereitet Ihnen Freude.
- Gute Kenntnisse im EDV-Bereich sind für Sie selbstverständlich.

Ein 16-köpfiges interdisziplinäres Team, darunter auch eine weitere Kollegin in der Verwaltung, freut sich auf Sie. Wir bieten Ihnen eine fundierte Einarbeitung, einen attraktiven gut ausgestatteten Arbeitsplatz, verantwortungsvolle Aufgaben sowie die Möglichkeit eines Zuschuss zur Altersvorsorge im Rahmen von Entgeltumwandlung.

Das ATZ Köln-Mülheim liegt direkt am Wiener Platz und ist sowohl mit dem Auto gut zu erreichen als auch bestens an das öffentliche Verkehrsnetz angeschlossen. Zudem besteht die Möglichkeit zum Bezug auf ein Jobticket.

Nähere Infos zu uns und unserer Arbeit finden Sie auf www.autismus-koelnbonn.de
Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Standortleitung Herrn Thomas Kuhn:
kuhn@autismus-koeln.de

