



Stellenausschreibung

Verwaltungskraft für das Sekretariat des AutismusTherapieZentrums (ATZ) in Bonn

zum 01.10.2022

mit 11 Wochenstunden an 2 Vormittagen gesucht

Ihre Aufgaben umfassen:

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. telefonische Annahme von Erstanmeldungen, Terminkoordination, allg. Telefon- und Schriftverkehr, Schreiben von Befundberichten u.ä. nach Diktat, Rechnungstellung)
- Bestellwesen (Therapie- und Büromaterial)
- Barkasse- und Budgetverwaltung

Ihr Profil:

- Gerne bringen Sie Berufserfahrung im Sekretariats- und/oder Verwaltungsbereich im Gesundheitswesen oder einem vergleichbaren Berufsfeld mit
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie sind zuverlässig, freundlich, belastbar. Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick.
- Selbständiges, strukturiertes und organisiertes Arbeiten bereitet Ihnen Freude.
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen und im Umgang mit Zoom sind für Sie selbstverständlich.

Eine weitere Kollegin im Sekretariat sowie das Therapeutenteam des ATZ Bonn freuen sich auf Sie. Wir bieten eine fundierte Einarbeitung und Übergabe durch Ihre Kollegin, einen attraktiven gut ausgestatteten Arbeitsplatz, verantwortungsvolle Aufgaben sowie die Möglichkeit eines Zuschusses zur Altersvorsorge im Rahmen von Entgeltumwandlung.

Das ATZ Bonn liegt direkt in Bonn Tannenbusch und ist sowohl mit dem Auto gut zu erreichen (Parkmöglichkeit vorhanden) als auch bestens an das öffentliche Verkehrsnetz angeschlossen. Zudem besteht die Möglichkeit auf den Bezug eines Jobtickets sowie eines Job Rades.

Nähere Infos zu uns und unserer Arbeit finden Sie auf www.autismus-koelnbonn.de sowie www.atz-bonn.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an: Frau Dipl. Psych. Dr. Inés von der Linde, vdlinde@atz-bonn.de.