

Stellenausschreibung

Wir suchen für die Verwaltung des AutismusTherapieZentrum Köln-Rodenkirchen
zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine*n kaufmännische*n Mitarbeiter*in
auf 520 €-Basis



Ihre Aufgaben:

- 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, belastbar. Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick.
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten - nach der Einarbeitung teilweise gerne auch im Homeoffice - bereitet Ihnen Freude.
- Gute Kenntnisse im EDV-Bereich sind für Sie selbstverständlich.

Das ATZ Köln-Rodenkirchen hat 2017 seine Räume direkt am Maternusplatz bezogen. Es ist sowohl mit dem Auto gut zu erreichen als auch bestens an das öffentliche Verkehrsnetz angeschlossen.

Ein 4-köpfiges interdisziplinäres Therapeutenteam freut sich auf Sie!

Wir bieten eine fundierte Einarbeitung und einen regelmäßigen Austausch mit anderen Kolleginnen der Verwaltung. Sie erhalten einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz. Notwendig ist die Präsenz an mindestens einem Vormittag (mittwochs). Für die teilweise Arbeit im Homeoffice stellen wir die entsprechende Hardware zu Verfügung.



Nähere Infos zu uns und unserer Arbeit finden Sie auf <https://www.autismus-koelnbonn.de>

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die ATZ-Leitung Frau Regina Naschwitz-Moritz unter naschwitz-moritz@autismus-koelnbonn.de