



Wir suchen für das AutismusTherapieZentrum Köln-Mülheim

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Sozialarbeiter / Verwaltungskraft (m/w/d)

Stundenumfang: 32 Stunden wöchentlich

Sie möchten Organisation und Verwaltung mit einer sinnstiftenden Tätigkeit im sozialen Bereich verbinden? Sie arbeiten gerne selbstständig, behalten auch bei unterschiedlichen Anliegen den Überblick und schätzen gleichzeitig den persönlichen Kontakt mit Familien und Kooperationspartnern? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Ihre Aufgaben:

In dieser vielseitigen Position verbinden Sie organisatorische und administrative Aufgaben mit dem Kontakt zu unseren Klienten, Familien, Kostenträgern und Kooperationspartnern.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Bearbeitung und Weiterleitung eingehender Anfragen per Telefon und Anrufbeantworter
- telefonische Annahme von Erstkontakten sowie Terminvereinbarung mit Familien
- Unterstützung von Familien bei der Antragstellung auf Kostenübernahme
- Anlegen und Pflege von Akten sowie Vorbereitung standardisierter Verwaltungsabläufe
- Rechnungsstellung an Kostenträger, insbesondere örtliche Sozial- und Jugendämter, sowie an weitere Kooperationspartner
- Verwaltung der Barkasse und der Budgetverwaltung
- Organisation des Bestellwesens, unter anderem für Therapie- und Büromaterialien
- Beratung von Familien zu Themen wie Pflegegeld und Schwerbehinderung
- Aufbau und Pflege von Netzwerken und Kooperationen mit Anbietern, deren Angebote für unsere Klienten und Familien relevant sind

Ihr Profil

Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- Berufserfahrung in der Verwaltung oder einem vergleichbaren Berufsfeld mitbringen
- die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift beherrschen
- zuverlässig, freundlich und verantwortungsbewusst arbeiten
- auch in arbeitsintensiven Situationen den Überblick behalten

Neben Ihrer fachlichen Erfahrung ist uns wichtig, dass Sie Freude am Kontakt mit Menschen haben und sich gerne als verlässliche Schnittstelle zwischen Familien, Therapeuten, Kostenträgern und Kooperationspartnern einbringen.

Das bieten wir Ihnen

Bei uns erwartet Sie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team. Darüber hinaus profitieren Sie von:

- **Sicherheit und Perspektive:** ein langfristig ausgerichteter Arbeitsplatz in einem etablierten sozialen Umfeld
- **Fundierter Einarbeitung:** eine strukturierte Begleitung durch eine erfahrene Kollegin aus der Verwaltung
- **Angemessener Vergütung** für Ihre verantwortungsvolle Tätigkeit
- **Modernem Arbeitsumfeld:** ein attraktiver und gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- **Unterstützung bei der Mobilität** durch die Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- **JobRad-Leasing** als zusätzliches Mobilitätsangebot
- **Urban Sports** im Rahmen unserer bestehenden Kooperation
- **Gestaltungsmöglichkeiten:** Im weiteren Verlauf können Sie eigene Beratungsschwerpunkte entwickeln und setzen

Sie arbeiten eng mit unserem 18-köpfigen Therapeutenteam sowie einer weiteren Kollegin in der Verwaltung zusammen. Dabei verbinden sich eigenständiges Arbeiten und Verantwortung mit einem guten kollegialen Austausch im Team.

Ihr Arbeitsplatz in Köln-Mülheim

Das AutismusTherapieZentrum Köln Mülheim liegt **direkt am Wiener Platz** und ist sowohl mit dem Auto als auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln sehr gut erreichbar.

Weitere Informationen über **autismus** Köln/Bonn e. V. und unserer Arbeit finden Sie unter: www.autismus-koelnbonn.de



Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung gerne an:

Frau Alexandra Schulz

E-Mail: schulz@autismus-koeln.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und vielleicht schon bald in unserem Team im AutismusTherapieZentrum Köln-Mülheim begrüßen zu dürfen.