



Wir suchen für die Verwaltung des AutismusTherapieZentrums Rodenkirchen

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen kaufmännischen Mitarbeiter (w/m/d)

Stundenumfang: 14 Stunden wöchentlich

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen (Telefon / AB),
- Telefonische Annahme von Erstkontakten sowie Terminvereinbarung,
- Anlegen von Akten und Vorbereitung standardisierter Verwaltungsabläufe,
- Rechnungsstellung an die Kostenträger (örtliche Sozial- und Jugendämter) und andere Kooperationspartner,
- Bestellwesen (u.a. Therapie- und Büromaterialien),
- Barkasse und Budgetverwaltung,
- Bis auf Mittwoch vormittags (Präsenzpflcht wegen Teammeeting) regelmäßige Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.



Ihr Profil:

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

Wir bieten:

- eine fundierte Einarbeitung durch eine Verwaltungskollegin,
- verantwortungsvolle Aufgaben,
- Zuschuss zur Altersvorsorge im Rahmen von Entgeltumwandlung,
- Zuschuss zum Deutschlandticket im Abo, JobRad, Urban Sports.

Ein 5-köpfiges interdisziplinäres Therapeutenteam freut sich auf Sie.

Das ATZ Köln-Rodenkirchen bestens an das öffentliche Verkehrsnetz angeschlossen.

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an Frau Naschwitz-Moritz unter naschwitz-moritz@autismus-koeln.de