



## Praxiszentrum Schwarzwald1 am See

### **Wir suchen eine Verwaltungskraft/Bürokräft (m/w/d) für unser Interdisziplinäres Team in TZ (70%)**

Zur Unterstützung unserer Praxis suchen wir eine Verwaltungskraft/Bürokräft, die gerne mit einem engagierten, fachlich kompetenten Team zusammenarbeiten möchte und unsere Arbeit mit autistischen Kindern und Jugendlichen sowie mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen unterstützt und ergänzt.

#### **Ihre Aufgabenbereiche:**

- Allgemeine administrative Aufgaben und Sekretariatsarbeiten
- Durchführung von Klienten spezifischen Verwaltungsaufgaben
- Terminkoordination, Dokumentenverwaltung und Aktenpflege
- Korrespondenz mit Netzwerkpartnern und Kostenträgern
- Erstellen von Ausgangsrechnungen, Kontrolle von Zahlungseingängen

#### **Ihr Profil:**

- Selbständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Flexibilität bei der Erledigung wechselnder Aufgaben
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und zielgerichtetes Handeln
- Kenntnisse in der Verwaltung und/oder Büroorganisation
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift und EDV-Kenntnisse

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Unbefristete Anstellung in TZ mit angemessener Vergütung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem interdisziplinären und engagierten Team
- Ein wertschätzendes und vertrauensvolles Arbeitsklima

#### **Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:**

**personalabteilung@praxiszentrumschwarzwald1.de**