

Mitarbeiter/in für das Sekretariat unserer Therapiestelle (m/w/d) – 38,5 %

Sie möchten eine verantwortungsvolle Tätigkeit übernehmen, bei der Organisation, sorgfältiges Arbeiten und der Kontakt mit unterschiedlichen Ansprechpartner*innen zusammenkommen? Dann freuen wir uns, Sie kennenzulernen!

Für das Sekretariat unserer Therapiestelle suchen wir zum **01.10. oder 01.11.2026** eine engagierte Unterstützung im Umfang von durchschnittlich 15 Wochenstunden (38,5 %).

In dieser Position übernehmen Sie eine wichtige Rolle in der monatlichen Abrechnung mit unserem zuständigen Kostenträger (Sozialamt, Jugendamt). Sie begleiten den Abrechnungsprozess von der Vorbereitung über die Rechnungserstellung bis zum Versand und behalten auch offene Posten und das Mahnwesen im Blick. Bei Rückfragen oder Unklarheiten stehen Sie im Austausch mit den zuständigen Kostenträgern.

Darüber hinaus unterstützen Sie gemeinsam mit Ihrer Vorgesetzten, der Assistenz der Geschäftsführung, und der Assistenz der Therapieleitung die zuverlässige Besetzung unseres Sekretariats und sorgen dafür, dass die vielfältigen täglichen Aufgaben kompetent bearbeitet werden.

Ihre Aufgaben

Schwerpunkt: Abrechnung Therapiestelle

- Vorbereitung der monatlichen Abrechnung
- Zusammenstellung und Kopieren der Leistungsnachweise
- Erstellung der Rechnungen
- **Nach Kontrolle** anschließender Versand der Rechnungen
- Pflege der OPOS-Liste und Bearbeitung des Mahnwesens
- Klärung von Rückfragen und Unstimmigkeiten bei der Rechnungsstellung mit den Kostenträgern

Darüber hinaus übernehmen Sie **vielfältige Sekretariatsaufgaben**, unter anderem:

- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs (Brief und E-Mail)
- allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitung von Erstgesprächsunterlagen
- Anlage und Pflege von Akten
- Bearbeitung der täglich anfallenden Sekretariatsaufgaben in Vertretungssituationen

Ihre Arbeitszeit – mit einem besonderen Rhythmus

Die Tätigkeit umfasst durchschnittlich 15 Wochenstunden (38,5 %). Da die monatliche Abrechnung einen wesentlichen Bestandteil Ihrer Tätigkeit darstellt, verteilt sich Ihre Arbeitszeit nicht gleichmäßig über den Monat, sondern orientiert sich am jeweiligen Abrechnungszyklus:

- Erste 5 Werktage des Monats: Einsatz in Vollzeit (Abrechnung)
- Monatswoche: 2: 1 Vormittag à 5 Stunden
- Monatswoche: 3: 2 Vormittage à 5 Stunden (OPOS Liste)
- Monatswoche: 4: 1 Vormittag à 5 Stunden

So verbindet die Stelle eine klar strukturierte monatliche Abrechnungsphase mit regelmäßigen Einsätzen im Sekretariat.

Das bieten wir Ihnen

- 15 Wochenstunden / 38,5 %
- Vergütung: 1.200 € monatlich bei 38,5 %
- Beginn: 01.10. oder 01.11.2026
- zunächst befristet auf ein Jahr
- bei entsprechender Entwicklung perspektivisch Möglichkeit zur Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine strukturierte und schrittweise Einarbeitung
- ein Arbeitsumfeld, in dem Sie jederzeit die Möglichkeit haben, Fragen zu stellen und Unterstützung zu erhalten

Ihre Einarbeitung

Wir möchten Ihnen einen guten und sicheren Einstieg ermöglichen. Deshalb gestalten wir die Einarbeitung schrittweise:

Im ersten Monat ist eine zweite Person durchgehend mit Ihnen vor Ort und begleitet Sie bei der Einarbeitung.

Ab dem zweiten Monat übernehmen Sie schrittweise erste eigene Aufgaben und Verantwortungsbereiche.

Ab dem dritten Monat ist der vollständige Einsatz in den vorgesehenen Tätigkeitsbereichen geplant – selbstverständlich weiterhin mit der Möglichkeit, jederzeit Rückfragen zu stellen und Unterstützung zu erhalten.

Wir freuen uns auf eine zuverlässige, sorgfältige und engagierte Persönlichkeit, die Freude an organisatorischen Aufgaben hat und unser Sekretariat mit ihrem Einsatz bereichert.

Interesse: Dann bewerben Sie sich bei uns: [bewerbung\(a\)team-autismus.de](mailto:bewerbung(a)team-autismus.de), Kontakt: Frau Gutzeit