

## Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich **Sekretariat** gesucht!

Für unsere **Therapiestelle** in Mainz Weisenau suchen wir eine\*n engagierte\*n Mitarbeiter\*in (m/w/d) für das Sekretariat, die unser freundliches und herzliches Team von ca. 25 Mitarbeitenden im Bereich der Anmeldung und Abrechnung sowie der täglichen Büroorganisation unterstützt.

Gemeinsam mit einer Kollegin stellen Sie die kontinuierliche Besetzung des Sekretariats sicher.

### **Aufgaben:**

Die Arbeit im Sekretariat umfasst folgende Tätigkeiten:

- Aufnahme von Neuanfragen und Vergabe von Erstgesprächen
- Bearbeitung von Mails und Telefonanfragen
- Abrechnung
- Koordination der Warteliste und Vergabe von Notfallterminen
- Entgegennahme von Krankmeldungen und Koordination von Vertretung
- Vorbereitende Arbeiten für die Buchhaltung
- Kontakt zu Kostenträgern & anderen Einrichtungen
- Zahlungserinnerungen

Als Mitarbeiter\*in in unserem Sekretariat bedarf es sehr guter organisatorischer und kommunikativer Fähigkeiten und einer schnellen und effektiven Arbeitsweise. Aufgrund unseres Abrechnungssystems liegt der Schwerpunkt der Arbeit in den ersten beiden Wochen eines Monats, sodass die Arbeitszeit monatlich variabel gestaltet werden kann, schwerpunktmäßig zur Abrechnung in den ersten beiden Wochen zu Beginn des neuen Monats.

Es ist ein Stellenumfang von 50-65% möglich. Die Stelle ist zunächst auf 12 Monate befristet, der Übergang in eine unbefristete Beschäftigung ist jedoch nach Ablauf des befristeten Vertrages erwünscht.

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Ein herzliches und offenes Team
- Eine faire Bezahlung
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- Möglichkeit von Supervision
- 30 Tage Urlaub
- Flexibilität in der Urlaubsplanung (in Absprache mit Kollegin Sekretariat & GF)

**Wir haben Ihr Interesse geweckt?**

**Dann bewerben Sie sich bei uns: [info@team-autismus.de](mailto:info@team-autismus.de), Kontakt: Frau Tuckermann**