



**Soziale Dienste  
gemeinnützige GmbH**  
Rottweil

## Verwaltungsmitarbeiter\*in Abrechnung (m/w/d)

Die AWO Soziale Dienste gGmbH mit Sitz in Rottweil engagiert sich in den Bereichen der Alten- und Krankenpflege, der Wohnungsnotfallhilfe, der allgemeinen Sozialberatung mit Schuldnerberatung sowie mit Angeboten im Bereich der Migration in den Landkreisen Rottweil, Schwarzwald-Baar und Tuttlingen. Schon seit Ihrer Gründung vor über 30 Jahren steht sie für Solidarität, Toleranz, Freiheit, Gleichheit und Gerechtigkeit. Das spüren auch unsere rund 240 Beschäftigten des Unternehmens. Wir wollen unser Team verstärken und suchen ab **Februar 2026** am Standort **Schramberg** eine\*n

### Verwaltungsmitarbeiter\*in für den Bereich ambulante Leistungsabrechnung (m/w/d) in Teilzeit in einem Umfang von 50%

#### Stellenbeschreibung

- monatliche Abrechnung der ambulanten Leistungen mit allen gesetzlichen und privaten Kranken- und Pflegekassen für die Sozialstation und Tagespflege Schramberg
- Fakturierung der Leistungen Essen auf Räder
- Vertretung der Koordinatorin im Bereich Essen auf Räder
- vertretungsweise Koordination der Tourenpläne und Dienstplanung der Fahrer
- Entgegennahme von Kundenanfragen und Essensbestellungen
- Übermittlung der Essensbestellungen an den Speisenlieferanten
- Kundenakquise
- Anlegen von Neukunden
- Sicherstellen der telefonischen Erreichbarkeit
- Vertretung und Zusammenarbeit mit der Faktura und den Kollegen der Sozialstation Rottweil

#### Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- vorzugsweise vorhandene Vorerfahrungen in der Leistungsabrechnung ambulanter Dienste
- Beherrschung der aktuellen Büro- und Kommunikationstechniken (Microsoft Office Programme wie Word, Excel, Outlook, Internet)
- Anwenderkenntnisse der eingesetzten Software Vivendi sind von Vorteil aber nicht Voraussetzung
- Fähigkeit zur Handhabung aller zur Verfügung stehenden Geräte wie Computer, Telefon, Fax etc.
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Fähigkeit zur gewissenhaften Bearbeitung von Verwaltungsabläufen nach festen Vorgaben
- Sorgfalt & Selbstständigkeit
- Unternehmerisches Handeln & Denken
- Servicegedanke und Kundenfreundlichkeit
- Positive Lebenseinstellung
- Loyalität gegenüber dem Träger

#### Wir bieten Ihnen

- Wir bieten einen interessanten, familienfreundlichen Arbeitsplatz in einem sozialen Unternehmen mit flachen Hierarchien und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem tollen Team
- Eine gute Einarbeitung/ Übergabe
- Eine leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD VKA
- 30 Tage Urlaub
- zusätzliche Benefits wie betriebliche Altersvorsorge, Zusatzkrankenversicherung, Jobbike, Hansefit,...

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Nennung Ihrer Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichen Eintrittstermin zu.

#### Ihre Vorteile

[ 24.12. und 31.12. arbeitsfrei ] [ Betriebliche Altersvorsorge ] [ Betriebliche Krankenversicherung ] [ Betriebsarzt ] [ Fahrradleasing ] [ Finanzierte Fort- und Weiterbildung ] [ Fitnessstudio ] [ Flexible Arbeitszeiten ] [ Gesundheitsmaßnahmen ] [ Gute Verkehrsanbindung ] [ Jahressonderzahlung ] [ Kostenlose Parkplätze ] [ Mitarbeiter\*innen-Events ] [ Prämie für Mitarbeitendenwerbung ] [ Vermögenswirksame Leistungen ]



Soziale Dienste  
gemeinnützige GmbH  
Rottweil



#### Eckdaten

- Nummer: **150885**
- Erstelldatum: 13.01.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:  
AWO Sozialstation Schramberg , Lauterbacherstraße 18, 78713 Schramberg
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 01.02.2026
- Festanstellung , befristet bis unbefristet
- Teilzeit - flexibel  
Teilzeit - Vormittag

#### Ansprechpartner\*in

##### **AWO Soziale Dienste gGmbH**

Kerstin Arlt  
An der Halde 41  
78628 Rottweil

Telefon: 0171-3044803

E-Mail: [kerstin.arlt@awo-rottweil.de](mailto:kerstin.arlt@awo-rottweil.de)

Internet: [www.awo-rottweil.de](http://www.awo-rottweil.de)