



Kauffrau*mann für Büromanagement (m/w/d)

Fachkraft im Office Management (m/w/d) in Teilzeit (50%) ab 1. Januar 2026 gesucht!

Stellenbeschreibung

Sie suchen einen Job wo Sie selbst mit anpacken und aktiv etwas verändern können? Die AWO Heidelberg setzt sich stets für das Wohl aller Menschen ein und sucht jetzt Verstärkung um anderen noch besser helfen zu können. Als **Mitarbeiter*in (m/w/d) im Office Management für unser Psychologisches Zentrum mit 19,25 Stunden** pro Woche können auch Sie zu einer sozial gerechten Gesellschaft beitragen. Ihre Aufgaben:

- Terminplanung und -koordination
- Verwaltung und Pflege von Patientenakten und Dokumentationen
- Abrechnung ärztlicher Leistungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit
- Bürokoordination, Prozessentwicklung, Weiterentwicklung von Formularvorlagen etc.
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung des interdisziplinären Teams und der Leitung
- Empfang und Betreuung von Klient*innen, Eltern und Kooperationspartner*innen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Familien, Schulen, Ärzt*innen, Jugendämtern u. a.

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise mit Erfahrung im Gesundheits- oder Sozialwesen (z. B. Kauffrau/-mann im Gesundheitswesen, Medizinische Fachangestellte, Verwaltungsfachangestellte o. ä.)
- Sicherer Umgang mit gängigen Büroprogrammen (MS Office, ggf. Praxissoftware)
- Kenntnisse im Umgang mit sensiblen Daten und Datenschutzbestimmungen
- Erfahrung mit Abrechnungssystemen (KV, GOÄ, Kostenträger) von Vorteil
- Freundliches, empathisches und professionelles Auftreten im Kontakt mit Familien und Fachkräften
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Psychische Belastbarkeit
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit
- Interesse an der Arbeit in einem interdisziplinären, familienorientierten Setting
- Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen

- Eine herzliche, an Werten und Leitbildern orientierte Verbands- und Unternehmenskultur in der es auf jeden einzelnen Menschen ankommt
- Ein sicheres Arbeitsumfeld bei einem stetig wachsenden Arbeitgeber
- Offenheit, Verlässlichkeit und Transparenz in allen Bereichen unserer Zusammenarbeit
- Einarbeitung und Integration in ein aufgeschlossenes, kooperatives Team
- Qualitativ hochwertiges Arbeiten mit viel individuellem Gestaltungsräum
- Interessante und vielfältige Aufgaben
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Vergütung und Eingruppierung erfolgt nach TV AWO BaWü
- In Vollzeit: pro Jahr 29 Urlaubstage plus 24.12. und 31.12. ganz frei. (Vollzeit sind 38,5 Wochenstunden. Bei Teilzeit anteilig)
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Zusätzliche Betriebliche Altersvorsorge – wir sparen mit Ihnen gemeinsam!
- Gute Verkehrsanbindung
- Teilnahme am Job-Ticket
- Firmen Fitness Abo bei Pfitzenmeier oder Venice Beach möglich



Eckdaten

- Nummer: **158648**
- Erstelldatum: 30.01.2026
- Fachbereich: Einrichtungen für Kinder und Jugendliche
- Einrichtung:
Psychologisches Zentrum für Diagnostik und Förderung von Schulleistungen , Adlerstraße 1/5-1/6, 69123 Heidelberg
- Region: Baden-Württemberg
- Zum / ab: 1. Januar 2026
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
Teilzeit - Nachmittag
Teilzeit - Vormittag
- Gehalt: nach TV-AWO-BW

Ansprechpartner*in

Psychologisches Zentrum für Diagnostik und Förderung von Schulleistungen
Heike Rolli
Adlerstraße 1/5-1/6
69123 Heidelberg

Telefon: 06221 7392124
E-Mail: pzs-buero@awo-heidelberg.de
Internet: <https://www.awo-heidelberg.de/einrichtungen/pzs/>