



Kreisverband
Mannheim e. V.

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Gemeinsam. Füreinander. In Mannheim.
AWO.NACHHALTIG.SOZIAL

Seit 100 Jahren engagieren wir uns für das soziale Leben in Mannheim und unterhalten 14 stationäre bzw. teilstationäre Einrichtungen und über 28 ambulante Hilfs-, Beratungs- und Betreuungsangebote. Für unser **Autismus-Therapiezentrum**, Fachbereich Sucht und Psychische suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft in Teilzeit (m/w/d) für 19,25 Stunden pro Woche** in unserer Hauptstelle in Mannheim/ggf. Ludwigshafen

Als Verwaltungskraft übernehmen Sie eine Schlüsselrolle bei der Verwaltung von Zahlen, Daten und Verwaltungsabläufen von ca. 400 Klientinnen und Klienten, die wir in unserer Einrichtung mit zwei Außenstellen betreuen. Sie kooperieren mit der Einrichtungsleitung, den Mitarbeitenden sowie unserer Buchhaltung aber auch mit Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeitern von Kostenträgern. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Expertise in der Prozessoptimierung einzubringen und die Effizienz der Verwaltung dadurch maßgeblich zu steigern. Sie gestalten aktiv die Zukunft der Verwaltungsprozesse mit und tragen zum reibungslosen Ablauf und zur Qualitätssicherung unserer Einrichtung bei. Wenn Sie Freude daran haben, sich in einem sinnstiftenden Umfeld zu engagieren und mit uns gemeinsam die Lebensqualität autistischer Menschen zu fördern, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Denn auch die Arbeit hinter den Kulissen ist wichtig!

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sie übernehmen eigenständig die monatliche Kontrolle der Abrechnungsdaten sowie der erbrachten Therapiestunden und übermitteln diese an unsere Buchhaltung zur Rechnungsstellung.
- Sie pflegen und kontrollieren unsere Abrechnungsliste, erfassen neue Kostenbescheide und legen neue Klientinnen und Klienten an.
- Sie kontrollieren das Anlegen neuer Leistungsakte in unserem Dokumentationssystem Symdok und gleichen diese mit unserer Abrechnungsliste ab oder legen diese selbst an.
- Sie sammeln und verwalten Daten für unsere jährliche Statistik und bereiten diese Daten auf.
- Im Falle von Unstimmigkeiten oder Abrechnungsfragen, übernehmen Sie die Kommunikation mit unseren pädagogischen Mitarbeitenden, der Einrichtungsleitung sowie den zuständigen Sachbearbeitenden der jeweiligen Kostenträger.
- Sie unterstützen unser Team durch die Übernahme administrativer und allgemeiner Verwaltungsaufgaben.

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich wünschenswert
- Erfahrung im Gesundheits- und Sozialwesen vorteilhaft
- Erweiterte MS Office Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Wort und Schrift)
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themenfelder

Unser Angebot an Sie:

- Wir bieten eine herzliche Willkommenskultur im größten, nicht konfessionellen Wohlfahrtsverband und stehen für Werte wie Toleranz, Vielfalt und Chancengleichheit. Eine inklusive Unternehmenskultur wird bei uns aktiv gefördert.
- Sie erwartet ein abwechslungsreiches und vielfältiges Tätigkeitsgebiet mit einer attraktiven Bezahlung nach Tarif TV AWO BW.
- Für einen optimalen Start wird Ihnen der Leiter unseres Autismus-Therapie Zentrums zur Seite stehen und Ihnen alles Wissenswerte vermitteln – wir sorgen dafür, dass Sie sich von Anfang an gut aufgehoben fühlen.
- Der Schwerpunkt der Arbeitszeit liegt in der Regel zwischen 9 und 18 Uhr und verteilt sich auf Montag bis Freitag. Die Arbeitszeit kann nach Rücksprache flexibel auf mind. 3 Tagen oder 4 Tage aufgeteilt werden.
- Wir bieten Ihnen 29 Urlaubstage sowie freie Tage am 24. und 31. Dezember. Ab dem 1. Januar 2027 erhöhen wir die Anzahl der Urlaubstage auf 30.

Ihre Vorteile

[24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Betreuungskostenzuschuss für Kinder bis 3 Jahre] [Betriebsarzt] [Bezuschusstes Jobticket/Deutschlandticket] [Corporate Benefits] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheitsmaßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte] [Prämie für Mitarbeitendenwerbung] [Tarifliche Vergütung] [Vermögenswirksame Leistungen]



Eckdaten

- Nummer: **174364**
- Erstelldatum: 13.05.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Autismus Therapiezentrum Mannheim , S6, 18, 68161 Mannheim
- Region: Baden-Württemberg / Mannheim
- Zum / ab: nächstmöglichen Zeitpunkt
- Zunächst befristet mit Übernahmeoption , befristet bis Befristet auf ein Jahr
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Tarif AWO BW EG 8 zwischen 3441,70 € und 3649,89 € je nach Erfahrung

Ansprechpartner*in

Autismus Therapiezentrum Mannheim
Markus Rossbrei
S6, 18
68161 Mannheim

Telefon: 0621 1503 14 24

E-Mail: m.rossbrei@awo-mannheim.de

Internet: <https://www.awo-mannheim.de/autismus-therapiezentrum.de>