

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Die AWO Mülheim an der Ruhr ist ein Sozialunternehmen mit rund 100 Mitarbeiter*innen im Herzen des Ruhrgebietes. Wir bieten soziale Dienstleistungen mit hoher Qualität in den Handlungsfeldern Eingliederungs- und Suchthilfe, Kinder- und Jugendhilfe sowie Arbeit, Rehabilitation und Bildung an. Mit über 20 Einrichtungen und Angeboten setzen wir uns dafür ein, Menschen in allen Lebensphasen ein selbstbestimmtes Leben und gesellschaftliche Teilhabe zu ermöglichen. Dabei stehen für uns Professionalität, Wertschätzung, Vielfalt und ein respektvolles Miteinander im Mittelpunkt.

Stellenbeschreibung

Zu unseren Einrichtungen gehört die Ergotherapeutische Praxis. Wir behandeln Erwachsene mit einer psychischen Erkrankung, sowie Kinder und Jugendliche mit einer Aufmerksamkeits- und Entwicklungsstörung und Störungen in der Körperwahrnehmung und Feinmotorik. Die Therapieeinheiten finden sowohl im Einzel, als auch im Gruppensetting statt. Für die ergotherapeutische Praxis suchen wir für unser Team ab dem 01.01.27 mit 15 Stunden/ Woche eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Freundliche und serviceorientierte Betreuung von Patient*innen am Telefon
- Selbstständige Organisation und Pflege des Terminbuches, der Patient*innenakten, des Kassenbuches, der Verordnungen und des Archivs
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen, Mahnungen und weiterer schriftlicher Korrespondenz
- Vorbereitung der Abrechnung und Unterstützung administrativer Prozesse
- Bearbeiten von Rückläufern und Nachbelastungen
- Professionelle Kommunikation mit Ärztinnen, Krankenkassen und externen Kooperationspartnerinnen
- Kontinuierliche Mitarbeit im Rahmen unseres Qualitätsmanagements

Sie bringen mit

- Vorerfahrungen im verwaltungstechnischen und/ oder medizinischen Bereich
- Engagement, Belastbarkeit und Beständigkeit
- Zugewandte und wertschätzende Haltung den Patient*innen gegenüber
- Eigenständiges Arbeiten
- Freude an der professionellen Beziehungsgestaltung und eine wertschätzende Haltung im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur fachlichen Weiterentwicklung
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln sowie den gängigen MS Office-Anwendungen
- Eine mit den Werten und dem Leitbild der Arbeiterwohlfahrt übereinstimmende Haltung

Wir bieten Ihnen

Wir bieten Ihnen gemäß TV AWO NRW

- Faire Vergütung
- Jahressonderzahlung (bis zu 90%)
- Betriebliche Altersvorsorge/Entgeltumwandlung
- Zusatzversorgungskasse RZVK
- Vermögenswirksame Leistungen
- Krankengeldzuschuss (ab einer Beschäftigungsdauer von mehr als drei Jahren)
- 30 Tage Jahresurlaub
- 1 Regenerationstag pro Jahr

Darüber hinaus bieten wir Ihnen

- Ein kollegiales Miteinander in einem interdisziplinären Team sowie eine offene und wertschätzende Arbeitskultur
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Supervision
- Zugang zu unserem internen Employee-Assistance-Program (EAP): JobFit

Vielfalt bereichert unsere Arbeit. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität.

Kreisverband
Mülheim an der Ruhr e.V.

Eckdaten

- Nummer: **188724**
- Erstelldatum: 16.11.2026
- Fachbereich: Einrichtungen des Gesundheitswesens
- Einrichtung:
  , Hauskampstraße 58 , 45476 Mülheim an der Ruhr
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.01.2027
- Festanstellung
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Kristin Winkler
Hauskampstraße 58
45476 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208/20774-410
E-Mail: k.winkler@awo-mh.de