

Für unseren **Ambulanten Dienst Schloss Rheinweiler**, der derzeit rund 100 Kundinnen und Kunden betreut und mit einem engagierten Team von 25 Mitarbeitenden arbeitet, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungs- / Bürofachkraft (m/w/d) in Teilzeit**

idealerweise mit Kenntnissen/Erfahrung im Gesundheitswesen

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie sind die erste Ansprechperson für interne und externe Anliegen und sorgen für eine freundliche und zuverlässige Kommunikation.
- Sie übernehmen selbstständig und gewissenhaft allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben sowie kaufmännische Tätigkeiten und unterstützen bei buchhalterischen Aufgaben.
- Sie koordinieren die Leistungsabrechnung und das Ordnungsmanagement des Ambulanten Dienstes und behalten dabei Fristen und Abläufe zuverlässig im Blick.
- Sie organisieren und strukturieren die anfallenden Verwaltungs- und Kommunikationsprozesse und tragen damit zu reibungslosen Abläufen im Ambulanten Dienst bei.

### **Sie bringen mit:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, idealerweise mit Kenntnissen und Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung, Faktura oder Leistungsabrechnung im Gesundheitswesen.
- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und selbstständig und verfügen über ein gutes Organisationsvermögen.
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und haben Freude daran, sich in digitale Systeme und Verwaltungsprozesse einzuarbeiten.
- Sie begegnen pflege- und betreuungsbedürftigen Menschen mit Wertschätzung, Empathie und einer positiven Grundhaltung.
- Sie sind eine kommunikative, ausgeglichene und belastbare Persönlichkeit und arbeiten gerne im Team.

### **Wir bieten:**

- Vergütung nach Haustarifvertrag, angelehnt an den TVöD
- Vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Jahressonderzahlung sowie arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Wöchentlicher Obstkorb und Geschenke zu besonderen Anlässen
- Zuschuss zur Kinderbetreuung
- JobRad

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.09.2026 an [michael.zimmermann@loerrach-landkreis.de](mailto:michael.zimmermann@loerrach-landkreis.de) oder bewerben Sie sich online.**

IngA Service gGmbH | Kapellenstr. 1 | 79650 Schopfheim