



## Praxiszentrum Schwarzwald1 am See

Verwaltungskraft (w/m/d)  
gesucht (70 – 80 %)  
für unser Praxiszentrum in Freiburg Betzenhausen

Ihre Aufgabenbereiche:

- Terminkoordination, Dokumentenverwaltung, Datenpflege, Abrechnungswesen.
- Korrespondenz mit Netzwerkpartnern und Kostenträgern (Sozialamt und Jugendhilfe)
- Strukturausführung, Controlling von Abgabefristen, Zeiterfassungen und Planung von runden Tischen und Hilfeplangesprächen

Ihr Profil:

- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise.
- Freude an der Erledigung abwechslungsreicher Tätigkeiten
- Spaß an der Schnittstelle Praxisteam, Familien, Kostenträger, Netzwerkpartner zu arbeiten
- Freude und Offenheit im Kontakt mit Familien, Kinder und Jugendlichen mit besonderen Bedarfen
- Belastbarkeit bei Kontakt mit Menschen durch Telefonkontakte wie persönlichen Kontakt

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Anstellung in TZ mit angemessener Vergütung
- Ein wertschätzendes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Klientenkontakt und Verwaltungstätigkeit

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung an:

personalabteilung@praxiszentrumschwarzwald1.de  
<https://www.praxiszentrumschwarzwald1.de>

