

# Organisationstalent

Autismus Elbe-Trave e. V.

---

## Über das Unternehmen

Interessensvertretung von Menschen mit Autismus/ihrer Angehörigen, Aufklärung, Beratung für Eltern und Fachleute, die mit Menschen mit Autismus arbeiten, Schaffung u. Betrieb eigener Einrichtungen, Öffentlichkeitsarbeit, wissenschaftliche Betätigung



[www.autismus-elbe-trave.de](http://www.autismus-elbe-trave.de)

## Einsatzort

Autismus Elbe-Trave e. V. – Travemünder Allee 30, 23568 Lübeck

## Stellenbeschreibung

**Aufgrund eines Renteneintritts suchen wir zum 15. Juni 2025 für unser kleines Team ein**

## Organisationstalent

**Büro Verwaltung (30 - 39 Stunden), m/w/d**

### Wer wir sind:

Wir sind ein multiprofessionelles und engagiertes Therapeuten-Team, das pädagogisch-therapeutische Förderung für Kinder, Jugendliche und Erwachsene aus dem Autismus-Spektrum anbietet. Wir kooperieren eng mit den Behörden und zuständigen Fachstellen. Als ausgewiesenes Autismus Institut (Dachverband: *Autismus Deutschland e.V.*) leisten wir einen aktiven Beitrag zur Weiterentwicklung der Autismus-Therapieforschung. Darüber hinaus sind wir aktiv im *Netzwerk Autismus* in Schleswig-Holstein und Lübeck vertreten. Neben der therapeutischen Tätigkeit bieten wir Beratung, Supervision und Fortbildungen an.

### Was wir brauchen:

- „Ein gut funktionierendes Büro“
- Vorbereitung der Buchführung und Gehaltsabrechnungen

- Rechnungserstellung
- Sichere Bedienung unserer Verwaltungssoftware
- Feste Bürozeiten und telefonische Erreichbarkeit
- Pflege unserer Klientenliste und Warteliste sowie der Personalakten
- Koordination digitaler Klientenakten
- Kontoführung
- Koordination von Hausangelegenheiten (Handwerker, Putzdienste etc.)

**Was wir Ihnen bieten:**

- Eine intensive Einarbeitung
- Interne und externe Fortbildungen
- Arbeitszeit entlang der betrieblichen Bedarfe (Kernarbeitszeit: 9-19 Uhr)
- Unbefristete Anstellung sowie Zusatzzahlungen wie z.B. Weihnachtsgeld
- Gehalt: Gruppe E 6, TVÖD 2023
- Weitere mögliche Aufgabenfelder wie Öffentlichkeitsarbeit, Netzwerkarbeit, Organisation von Fortbildungen, Websitebetreuung etc.
- Spannendes Arbeitsumfeld

**Was Sie mitbringen:**

- Talent zum Organisieren
- Freude an Kommunikation (mit dem Team, mit Eltern, mit Klienten, mit den Behörden und Fachstellen)
- Sehr gute Computerkenntnisse (idealerweise in einer Verwaltungssoftware)
- Gute Selbstorganisation, Entscheidungsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Mehrjährige Berufserfahrung
- Wohnsitz in Lübeck oder Umgebung
- Ausbildung: Verwaltungsfachangestellte/r oder Kaufmann\*frau im Gesundheitswesen/ Büromanagement
- Interesse an einer langfristigen Anstellung

**[www.autismus-institut-luebeck.de](http://www.autismus-institut-luebeck.de)**

## Interesse geweckt? Direkt online bewerben!

Eine Bewerbung auf diesen Job ist über den folgenden Link möglich:

<https://www.paritaet-sh.org/a/bzuK>

## Bewerbung & Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Mail an:  
uta.vonessen@autismus-institut-luebeck.de.

Für weitere Auskünfte steht Frau Uta von Essen unter 0176/43838380 zur Verfügung.