



Das Rudolf-Sophien-Stift, eine Tochtergesellschaft der Evangelischen Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva), bietet Menschen mit psychischen Beeinträchtigungen im Großraum Stuttgart ein **ganzheitliches Angebot**, von klinischer Behandlung und ambulanten Hilfen über medizinische und berufliche Rehabilitation bis hin zu betreuten Wohnformen und Hilfen zur sozialen Teilhabe und Inklusion.

Die Arbeit unserer rund 450 haupt- und ehrenamtlichen Kolleg:innen gründet auf unserem **diakonischen Selbstverständnis**: Wir möchten Menschen ein Leben in Würde ermöglichen und sie auf ihrer Suche nach einem **selbstständigen und sinnerfüllten Leben unterstützen**.

Wir suchen eine

Verwaltungskraft - Aufnahmedienst (m/w/d)

Kennziffer: 2605-26 RRSS 4 RPK



Standort

Rudolf-Sophien-Stift gGmbH
Stuttgart Süd



Ausschreibender Bereich

medizinisch-berufliche Rehabilitation
psychisch kranker Menschen (RPK)



Beginn

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Einsendefrist

28.06.2026



Beschäftigungsart

80 %, unbefristet

Die **RPK** des **Rudolf-Sophien-Stiftes** ist eine innovative Reha-Einrichtung für **junge Menschen** mit **psychischen Erkrankungen**.

Bei uns geht es nicht nur um medizinische Betreuung, sondern wir setzen auf eine ganzheitliche Rehabilitation, die Gesundheit, persönliche Entwicklung und berufliche **Perspektiven** verbindet.

Mit 27 stationären und 17 ganztags ambulanten Plätzen sind wir ein wichtiger Teil des **gemeindepsychiatrischen Netzwerks** in Stuttgart.

Unsere Angebote unterstützen die Teilnehmenden dabei, **neue Perspektiven** zu entwickeln, aktiv am **Gemeinschaftsleben** teilzunehmen und Schritt für Schritt ins **Arbeitsleben** zu starten.

Ihre Aufgaben bei uns:

- **Koordination und Organisation:** Sie steuern den Aufnahmeprozess, führen Vorstellungsgespräche, Probetage und Aufnahmetermine durch und sorgen dafür, dass alles reibungslos läuft
- **Bewerber:innen- und Kostenträger:innenmanagement:** Sie prüfen Bewerbungsunterlagen, klären Indikationen und Kostenzusagen und halten alle Daten digital und papierbasiert auf dem neuesten Stand
- **Erstkontakt & Beratung:** Sie sind die erste Ansprechperson für Interessierte, Angehörige und Mitarbeitende externer Einrichtungen – telefonisch, per E-Mail oder persönlich
- **Veranstaltungen & Präsentationen:** Sie unterstützen bei Infoveranstaltungen vor Ort oder online und stellen unsere Angebote anschaulich vor
- **Teamarbeit & Schnittstellenkommunikation:** Sie arbeiten eng mit dem multiprofessionellen Team und Kostenträger:innen zusammen und halten alle relevanten Dokumente aktuell



Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung oder Erfahrung im Verwaltungs-, Sozial- oder Gesundheitsbereich
- Freude an Organisation, Strukturierung von Prozessen und digitaler Datenpflege
- Teamgeist und Lust auf Zusammenarbeit mit Fachkräften aus Medizin, Psychologie und Pflege
- Kommunikationsstärke und Offenheit im Umgang mit Menschen, Angehörigen und Kostenträger:innen
- therapeutische Weiterbildungen sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten Ihnen:

- eine strukturierte Einarbeitung: Ein Konzept, das Ihnen den Einstieg erleichtert und Sie Schritt für Schritt vertraut macht mit Ihren Aufgaben
- Teamspirit & flache Hierarchien: Ein engagiertes, unterstützendes Team und ein Arbeitsklima, in dem Zusammenarbeit Spaß macht
- Eigenverantwortung & Gestaltungsspielraum: Sie können Ihr Aufgabengebiet selbständig gestalten und eigene Ideen einbringen
- flexible Arbeitszeiten & Work-Life-Balance: Geregelte Zeiten mit Raum für Flexibilität, damit Job und Leben gut zusammenpassen

- Austausch & Weiterentwicklung: Teilnahme an Team- und Fallbesprechungen sowie Supervision zur kontinuierlichen Unterstützung und Reflexion
- umfangreiche Qualifizierungs-/ Fortbildungsangebote über unsere eva-Kompetenzwerkstatt sowie über externe Angebote
- mitarbeiterindividuelle Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit
- 25€ Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Wir freuen uns auf Sie!

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Janica Neu

Bereichsleitung

Tel: 0711 6011 246

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



Mehr Infos über das RRSS gibt es auch bei Social Media

