

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als

Sachbearbeitung (m/w/d)

im Team der Aufnahme/Leistungsabrechnung
ab sofort in Vollzeit, zunächst befristet auf 2 Jahre

2026-I.1-23

Das Berufsförderungswerk Oberhausen ist einer der führenden Dienstleister in der beruflichen Rehabilitation und Arbeitsmarktintegration in NRW. Dabei bietet es u. a. Fachkräftegewinnung für Unternehmen sowie neue berufliche Perspektiven für Menschen, die ihren ursprünglichen Beruf aus gesundheitlichen Gründen nicht mehr ausüben können. Unsere multiprofessionell aufgestellten Reha-Teams vermitteln tiefgreifende berufliche Fachkenntnisse und fördern in einem ganzheitlichen Ansatz gesundheitliche Methoden-, Team- und Schlüsselkompetenzen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Entgegennahme und Dokumentation von Teilnehmenden-Anmeldungen (telefonisch, schriftlich)
- Organisation und Durchführung von Teilnehmenden-Aufnahmen
- Abrechnung von Maßnahmekosten, Verpflegungskosten und Reisekosten
- Kundenbetreuung persönlich, telefonisch, E-Mail (Teilnehmende, Leistungsträger)
- Datenpflege (Stamm- und Bewegungsdaten)
- Aktenbearbeitung (E-Akte)
- Erstellung von Ausweisen für Teilnehmende
- Verpflegungskartenverwaltung
- Parkkartenverwaltung
- Terminüberwachung
- Postbearbeitung

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit Zahlen
- Selbstständige, serviceorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel
- Bereitschaft, sich in ein Teilnehmerverwaltungsprogramm einzuarbeiten

Freuen Sie sich auf:

- Eine sinnstiftende Arbeit in positiver Arbeitsatmosphäre
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Weiterbildungen über die hausinterne Akademie
- Umfassende Sport- und Freizeitangebote (Drachenbootrennen, Fußball- und Laufgruppe, Nutzung des hauseigenen Fitnessraums, Urban Sports Club
- Eine ansprechende Vergütung – Entgeltgruppe 8 TV-TgDRV (analog TVöD Bund)
- Betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Tarifurlaub zzgl. Zusatztage
- Zuschuss zum Deutschlandticket und vergünstigtes Mittagessen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung - per E-Mail an:

bewerbung@bfw-oberhausen.de - Betreff: Ausschreibung 2026-I.1-23

03.11.2026

Berufsförderungswerk Oberhausen
Stabsstelle Human Resources and Relations
Frau Christina Stolze
Bebelstraße 56, 46049 Oberhausen

