

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung als

Einkaufssachbearbeitung (m/w/d)

Ab sofort

2026-I.1-9

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:

- Beschaffung von Materialien und Dienstleistungen
- Einholung und Auswertung von Angeboten
- Stammdatenverwaltung und -pflege
- Auswahl von Lieferanten, Lieferantenverhandlungen und Lieferantenbewertungen
- Überwachung von Lieferterminen und Fristen
- Warenannahme
- Reklamationsbearbeitung
- Erstellung von Statistiken und Analysen
- Mitwirkung bei der Investitionsplan-Erstellung sowie Auslösung und Überwachung von Investitionen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Berufserfahrung in der Einkaufssachbearbeitung
- SAP-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Selbstständige, serviceorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit

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 (analog TVöD Bund)
- Betriebliche Altersvorsorge und 30 Tage Tarifurlaub zzgl. Zusatztage
- 39 Stunden Woche, gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- 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.1-9

02.04.2026

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

