

Wir suchen für den **Standort Vallendar** ab **sofort**:

## Sekretariat/Teamassistenz (m/w/d) im Assessment in Teilzeit

### Ihr neuer Wirkungskreis

Das BFW Koblenz ist eine große Reha- und Bildungseinrichtung im nördlichen Rheinland-Pfalz. Unsere Schwerpunkte sind die berufliche Rehabilitation für Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen aufgrund von Erkrankung oder Unfall über Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (LTA) sowie die Qualifizierung und Weiterbildung für Arbeitssuchende über Bildungsgutschein oder Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein und Zeitsoldaten über den Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr. Abgerundet wird unser Leistungsspektrum durch attraktive Seminarangebote für Unternehmen und Privatpersonen sowie die Durchführung von Seminaren und Tagungen.

### Das erwartet Sie

- Sie sind Ansprechperson für Leistungsträger im First-Level-Support.
- Sie übernehmen die Schnittstellenkommunikation mit den unterschiedlichen Bereichen intern.
- Bei der Planung und Organisation von Arbeitsabläufen im Assessment unterstützen Sie die Teamleitung.
- Sie legen die Akten an und verantworten deren Verwaltung und fortlaufende Aktualität.
- Sie unterstützen das Assessment-Team bei der Berichterstattung (Kurzberichte, Abschlussberichte) in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen.
- Sie erstellen bedarfsgerecht verschiedene Statistiken für interne und externe Zielgruppen.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Mit sozialrechtlichen Vorgaben sind Sie vertraut.
- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet ist wünschenswert.
- Im Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen agieren Sie sicher und routiniert.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke.
- Konfliktfähigkeit, Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick zählen zu Ihren Eigenschaften.
- Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (Ack) ist wünschenswert.

### Wir bieten

- Eine sinnstiftende, interessante und vielseitige Tätigkeit in einem modernen Umfeld.
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich Heiligabend und Silvester frei.
- Vielfältige Weiterbildungen
- Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund mit betrieblicher Zusatzversorgung (VBL)
- Kostenfreie Parkplätze (fußläufig zu erreichen)
- Zuschuss zum Deutschlandticket (Job-Ticket)

### Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

CJD Berufsförderungswerk Koblenz gemeinnützige GmbH  
Personalleiter Boris Betker  
Sebastian-Kneipp-Str. 10 | 56179 Vallendar  
[www.bfw-koblenz.de](http://www.bfw-koblenz.de)  
[bewerbungen@bfw-koblenz.de](mailto:bewerbungen@bfw-koblenz.de)