



Wir suchen ab **sofort:**

Sekretariat / Teamassistenz (m/w/d)

im Assessment

Ihr neuer Wirkungskreis

Das BFW Koblenz ist die größte 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 Seminarangeboten 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.
- Sie legen die Akten an und verantworten deren Verwaltung und fortlaufende Aktualität.
- Die Dokumentation und Fallbegleitung über den gesamten Rehaverlauf hinweg stellen Sie über die Teilnehmer-Verwaltungssoftware „Applicas“ sicher.
- Sie unterstützen bei der Organisation und Durchführung von Online-/Paper-Pencil-Testungen.
- Sie begleiten die Fallkonferenzen bis hin zu den Abschlussgesprächen mit Teilnehmern und Leistungsträgern.
- Sie unterstützen das Assessment-Team bei der Berichterstellung (Kurzberichte, Abschlussberichte) in Abstimmung mit den zuständigen Bereichen.
- Die Berichte unterziehen Sie einer Qualitätsprüfung.
- Sie erstellen bedarfsgerecht verschiedene Statistiken für interne und externe Zielgruppen.

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

CJD Berufsförderungswerk Koblenz gemeinnützige GmbH
Personalleiter Boris Betker
Sebastian-Kneipp-Str. 10 | 56179 Vallendar
www.bfw-koblenz.de
bewerbungen@bfw-koblenz.de

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als medizinischer Fachangestellter, Arzthelfer oder im kaufmännischen Bereich
- Sie sind vertraut mit der medizinischen Terminologie.
- 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 haben Freude an der Arbeit mit Menschen.
- Kommunikationsstärke, 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)