

Stellenausschreibung

Das Berufsförderungswerk Sachsen-Anhalt (Bfw) ist eine anerkannte, innovative und zukunftsorientierte Einrichtung für berufliche Rehabilitation und Integration. Ziel unserer Arbeit ist es, Menschen mit Behinderung die dauerhafte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen. Das gemeinnützige Unternehmen im Eigentum der Deutschen Rentenversicherung Bund und Mitteldeutschland hat seinen Hauptsitz in Staßfurt und Regionalzentren in Magdeburg, Halle, Dessau, Halberstadt und Gardelegen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Administrator (m/w/d) für die Teilnehmerverwaltung „proREHA“

zur Entwicklung und Umsetzung neuer Konzepte der Teilnehmerverwaltungssoftware „proREHA“ sowie zur qualitativen Sicherstellung des Prozesses „Leistungsklassifikation in der beruflichen Rehabilitation (LBR)“.

Ihre Aufgaben sind:

- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Prozesse mit der Teilnehmerverwaltungssoftware proREHA, wie z. B.
 - administrative Vorgänge planen, koordinieren, durchführen und kontrollieren
 - Benutzer und Benutzermenüs verwalten sowie Rechte und Rollen einrichten und vergeben
 - Prozesse analysieren und Anpassungen im Zusammenhang mit der Software entwickeln
 - Anforderungen an neue Module und Assistenten beschreiben, umsetzen und durchgeführte Änderungen testen
 - Support mit dem Software-Hersteller progressus führen und für die Betriebsbereitschaft des Systems sorgen
 - Anforderungen des Datenschutzes beachten und umsetzen
 - Anforderungen an Dokumente ermitteln und mit den Nutzern absprechen
 - Handouts und Präsentationen erstellen, Benutzerschulungen organisieren und durchführen
- Sicherstellung der Prozessqualität der „Leistungsklassifikation in der beruflichen Rehabilitation (LBR)“ nach festgelegten Standards
 - Umsetzung und Optimierung des LBR-Prozesses im Unternehmen
 - Plausibilitätsprüfung der erfassten LBR-Daten
 - Bereitstellen und Übermitteln der LBR-Daten an die entsprechenden Stellen
- Strategische Planungselemente erstellen und bedienen
 - Konzeptionierung und Einführung der Software zur Ressourcenplanung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, IT oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen und haben Kenntnisse in SQL-Datenbanken.
- Wünschenswerterweise haben Sie Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit HTML, XML und List & Label sowie im Prozess- und/oder Projektmanagement.
- Sie weisen eine ausgeprägte Teamorientierung auf und haben Freude am bereichsübergreifenden und vernetzten Arbeiten.
- Zu Ihren Stärken gehören eine selbstständige Arbeitsweise und gute konzeptionelle Fähigkeiten.
- Fort- und Weiterbildungsbereitschaft rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit an einem modernen Arbeitsplatz sowie

- eine attraktive Vergütung und sonstige Leistungen nach Haustarifvertrag – u. a. 30 Tage Urlaub
- Mitarbeit in einem innovativen Team, dass Sie gut einarbeitet und unterstützt
- familienfreundliche Arbeitszeiten in Voll-, Teil- und Gleitzeit, keine Schichtdienste, keine Wochenendarbeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und einen Betriebssportverein zur Nutzung der vorhandenen Sport- und Freizeitmöglichkeiten
- die Möglichkeit, an der Mittagsversorgung teilzunehmen sowie einen kostenlosen Parkplatz
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Förderung Ihrer fachlichen Weiterentwicklung.

Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: birgit.vehse@bfw-sachsen-anhalt.de

oder per Post an:

Berufsförderungswerk Sachsen-Anhalt gemeinnützige GmbH
Personalwesen – Frau Vehse
Am Schütz 5, 39418 Staßfurt

Falls Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, fügen Sie bitte einen ausreichend großen und frankierten Umschlag bei.

Bitte beachten Sie, dass das Berufsförderungswerk als Einrichtung der beruflichen Rehabilitation unter die sog. einrichtungsbezogene Impfpflicht gemäß §20a Infektionsschutzgesetz fällt. Dies bedeutet, dass wir von Ihnen vor Beschäftigungsbeginn grundsätzlich einen Impfnachweis oder den Genesenen-Nachweis oder ein Ärztliches Zeugnis, wonach eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht erfolgen kann, benötigen.

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Erläuterungen zur Erhebung und Verwendung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsprozesses können Sie auf unserer Homepage unter <https://www.bfw-sachsen-anhalt.de/de/stellenangebote.html> einsehen.