



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen

Mitarbeiter*in für das Betriebliche Eingliederungsmanagement (m/w/d)

Wir als AWO Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen erbringen mit rund 3.500 hauptamtlichen Mitarbeiter*innen soziale Dienstleistungen in den Bereichen der Senioren- und Behindertenhilfe, der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe sowie im Bereich der Migration und der aktiven Arbeitsmarktpolitik.

In unserer Hauptgeschäftsstelle in Herten erbringen wir die internen Dienstleistungen für den Unterbezirk Münsterland-Recklinghausen. Zur Verstärkung des BEM-Teams suchen wir eine*n

Mitarbeiter*in für das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in Teilzeit mit 20–25 Wochenstunden

Eine Aufstockung des Stundenumfangs ist bei entsprechender Entwicklung und in gemeinsamer Abstimmung perspektivisch möglich.

Deine Verantwortung

- Du unterstützt das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben und trägst zu einem reibungslosen Ablauf der Verfahren bei.
- Du unterstützt die BEM-Beauftragte bei der formellen Einleitung, der Planung, Durchführung und Nachbereitung von BEM-Verfahren.
- Du bist Ansprechperson für Beschäftigte im Rahmen des BEM-Verfahrens und unterstützt sie bei organisatorischen Fragen.
- Du kommunizierst und koordinierst die Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten.
- Du behältst Fristen im Blick, bearbeitest Wiedervorlagen und übernimmst allgemeine Verwaltungs- und Organisationsaufgaben.
- Du sorgst für eine sorgfältige und datenschutzkonforme Dokumentation sowie die ordnungsgemäße Führung der BEM-Akten.
- Du erstellst Auswertungen, Übersichten und Berichte zur Unterstützung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.
- Du bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung und Optimierung der BEM-Prozesse ein.
- Nach einer entsprechenden Einarbeitung übernimmst du bei Abwesenheit der BEM-Beauftragten deren Vertretung und stellst die Kontinuität der BEM-Prozesse sicher.

Du bringst mit

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, gesundheitlichen oder sozialen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Idealerweise hast du bereits Berührungspunkte mit dem Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) und kennst die gesetzlichen Grundlagen nach § 167 Abs. 2 SGB IX oder bist bereit, dir dieses Wissen zügig anzueignen.
- Du verfügst über eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise und behältst auch bei der Koordination mehrerer Vorgänge und einem hohen Arbeitsaufkommen den Überblick.
- Du arbeitest zuverlässig und fristbewusst und stellst sicher, dass Einladungen, Wiedervorlagen und weitere organisatorische Schritte im BEM-Prozess termingerecht erfolgen.
- Du arbeitest gerne im Team und kommunizierst wertschätzend, empathisch und professionell mit Beschäftigten sowie internen und externen Beteiligten.
- Du gehst verantwortungsvoll mit sensiblen und vertraulichen Informationen um und verfügst über ein ausgeprägtes Bewusstsein für Datenschutz und Verschwiegenheit.
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel.

Dich erwartet

- Eine strukturierte Einarbeitung und verlässliche Unterstützung im Team
- Individuelle Entwicklungsmöglichkeiten
- 30 Urlaubstage, ein Regenerationstag sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, Fahrradleasing und weitere Benefits
- Anstellung gemäß Tarifvertrag mit klaren Richtlinien für Gehälter und Sozialleistungen
- Eine moderne Unternehmenskultur sowie ein verbindliches Führungsbild

Wir freuen uns auf dich!



Unterbezirk
Münsterland-
Recklinghausen



Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible Arbeitszeiten] [Jahressonderzahlung]
[Kostenlose Parkplätze] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [24.12. und 31.12. arbeitsfrei] [Corporate Benefits]

Eckdaten

- Nummer: **178532**
- Erstelldatum: 16.07.2026
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Hauptgeschäftsstelle Herten , Clemensstraße 2-4, 45699 Herten
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Recklinghausen
- Zum / ab: ab sofort
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: EG 6 oder EG 8 TV AWO NRW je nach Qualifikation

Ansprechpartner*in

Hauptgeschäftsstelle Herten

Alina Strewe
Clemensstraße 2-4
45699 Herten

Telefon: 02366-109111
E-Mail: a.strewe@awo-msl-re.de