Bundesministerium
für Gesundheit

charta der vielfalt
UNTERZEICHNET

Zertifikat seit 2009
audit berufundfamilie

Stellenausschreibung

Das **Bundesministerium für Gesundheit (BMG)** ist eine oberste Bundesbehörde der Bundesrepublik Deutschland mit erstem Dienstsitz in Bonn und zweitem Dienstsitz in Berlin. Das BMG hat ein umfangreiches Aufgabenspektrum, das von der Gewährleistung der Leistungsfähigkeit der Gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung über die Reform des Gesundheitssystems, den Gesundheitsschutz, die Krankheitsbekämpfung, die Biomedizin, die Digitalisierung im Gesundheitswesen, die Unterstützung der Forschung bis hin zur europäischen und internationalen Gesundheitspolitik reicht. Informationen zum Arbeiten im BMG finden Sie hier.

Wir suchen für das Vorzimmer von Frau Abteilungsleiterin 6 „Gesundheitssicherheit, Resilienz, Internationales, Europa“ und das Vorzimmer von Frau Unterabteilungsleiterin 61 „Gesundheitssicherheit, Resilienz“ am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Vorzimmerkraft (zu je 50%)
(w / m / d).

Wir bieten:

- Eine Chance zur beruflichen Weiterentwicklung durch eine Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Wissenschaft und Verwaltung,
- eine befristete Einstellung bis zum 31.03.2029,
- eine übertarifliche Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD, die Zahlung einer außertariflichen Vorzimmerzulage von 450 € und die Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220 € monatlich mit Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und betrieblicher Altersversorgung (VBL),
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV mit einem monatlichen Zuschuss von 23,28 €,
- bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung,
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsangebote,
- familien- und vereinbarkeitsfreundliche, flexible Arbeitszeiten und -formen (insbesondere mobile Arbeit, Gleitzeitregelungen, Arbeiten in Teilzeit, Sabbaticals),
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima sowie
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Aufgabengebiet:

- Gemeinsam mit einer weiteren Vorzimmerkraft leiten Sie das Vorzimmer der Abteilungsleiterin 6 und der Unterabteilungsleiterin 61 und sind hierbei Ansprechperson zur Planung von Terminen bei internen und externen Anfragen. Zudem vereinbaren und koordinieren Sie in diesem Rahmen Termine, vermitteln Telefonanrufe, planen und organisieren Termine und Dienstreisen und kümmern sich um die Erstattung der Dienstreisen. Weiter recherchieren und verschaffen Sie terminbezogene Informationen, zum Beispiel zur Anfahrt, der Unterkunft und Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern und stellen bei Bedarf Terminmappen zusammen. Darüber hinaus betreuen Sie eigenständig die Postfächer und leiten den Postein- und

den Postausgang weiter, überwachen Termine, pflegen Verteiler und Daten und führen Akten. Sie fertigen einfache Standardschreiben nach Anleitung, arbeiten Korrekturen ein und unterstützen im Bedarfsfall bei der Erstellung von Präsentationen. Bei Besprechungen nehmen Sie Gäste in Empfang und organisieren ggf. Getränke und Catering.

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene verwaltungsnahe oder kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau / Bürokaufmann, Fachangestellte / Fachangestellter für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte / Notarfachangestellter oder Fremdsprachensekretärin/Fremdsprachensekretär mit mindestens befriedigendem Ergebnis,
- Erfahrung in einem Vorzimmer und der ministerialen Prozessabläufe ist erwünscht,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation,
- sehr gute Kenntnisse der Informationstechnik des BMG sowie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift sind von Vorteil.

Persönliche Anforderungen:

- Zeitliche Flexibilität bzw. Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (wenn erforderlich auch in den Nachmittags- oder frühen Abendstunden),
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- dem Tätigkeitsbereich entsprechende Belastbarkeit,
- ein verbindliches und freundliches Auftreten,
- hohe Kommunikationsfähigkeit sowie sehr guter sprachlicher Ausdruck in Wort und Schrift,
- gute Allgemeinbildung und gute Kenntnisse des politischen Tagesgeschehens,
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, Verschwiegenheit sowie
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Servicebewusstsein.

Bei bestehendem Beamtenverhältnis oder Dauerarbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (bis Besoldungsgruppe A 7 oder Entgeltgruppe 7 TVöD/ TV-L) besteht die Möglichkeit einer Abordnung.

Das BMG hat die Urkunde der Charta der Vielfalt im Jahr 2015 unterzeichnet und gewährleistet und fördert aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Der Dienstposten ist für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss (Zeugnisbewertung).

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **02.12.2026 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem. Bitte laden Sie Ihre **vollständigen** deutschsprachigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei hoch: Motivationsschreiben, Lebenslauf mit bisherigen Berufserfahrungen, Nachweis aller Ihrer bisherigen Ausbildungsabschlüsse mit Notenübersicht, Arbeitszeugnisse, bei Beschäftigung im öffentlichen Dienst: dienstliche Beurteilungen (inkl. der aktuellsten - max. 24 Monate alt), ggfs. Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung. Wir bitten um Verständnis, dass wir nur vollständige Bewerbungsunterlagen für das Auswahlverfahren berücksichtigen. Unvollständige Unterlagen führen zum Verfahrensausschluss.

Der Link lautet: https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2026-045/index.html

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden!

Für Rückfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Servicezentrum Personalgewinnung des Bundesverwaltungsamtes unter der Rufnummer 022899 358-87500 gerne zur Verfügung. Bitte geben Sie bei Rückfragen die Kennziffer **BMG-2026-045** an. Zusätzlich können Sie sich über den Auswahlprozess informieren.