



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. Weitere [Informationen](#) zum Arbeiten im BMG finden Sie auf unserer Internetseite.

Wir suchen für das Referat Z 21 „Innerer Dienst“ am Dienstort Bonn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter.
(w / m / d)

Wir bieten:

- Eine Chance zur beruflichen Weiterentwicklung durch eine Tätigkeit an der Schnittstelle von Politik, Wissenschaft und Verwaltung,
- eine unbefristete Einstellung oder die Übernahme im Wege der Abordnung mit dem Ziel der Versetzung,
- bei Beamtinnen bzw. Beamten ist eine Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A 11 Bundesbesoldungsordnung und bei Tarifbeschäftigte eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und betrieblicher Altersversorgung (VBL) möglich,
- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 275 € monatlich,
- die zeitnahe Übernahme in ein Beamtenverhältnis,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV mit einem monatlichen Zuschuss,
- bei Vorliegen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung,
- Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Besoldungsgruppe A 13 g Bundesbesoldungsordnung bzw. Entgeltgruppe 12 TVöD,
- 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

Das **Aufgabengebiet** umfasst die Leitung, Koordinierung und Bearbeitung folgender Aufgabenbereiche:

- Betreuen der Gebäudeinfrastruktur in Zusammenarbeit mit der BImA, einschließlich Heizungs-, Lüftungs- und Klimatechnik, Sanitäranlagen, elektrischer Anlagen und Sicherheitssysteme - unter verstärktem Einsatz digitaler Steuerungs-, Überwachungs- und Wartungssysteme,

- Überwachen des Betriebs der Liegenschaft, zusammen mit der BImA und externen Dienstleistern,
- Identifikation und Koordination von Maßnahmen zur technischen Optimierung der Gebäudeinfrastruktur, auch unter Nutzung digital unterstützter Verfahren,
- Weiterentwicklung von energetischen und nachhaltigen Nutzungskonzepten,
- Unterstützung bei der Umsetzung von Maßnahmen zur Barrierefreiheit,
- Erstellen und Weiterentwickeln von Sicherheits- und Notfallkonzepten (z. B. Brandschutz, Evakuierung, technische Sicherheitsvorkehrungen),
- fachliche Betreuung der weiteren Digitalisierung der elektronischen Aktenführung in der Registratur (E-Akte, Anbindung an das E-Archiv des Bundesarchivs),
- Betreuung und Administration digitaler Anwendungen (elektronische Dienstausweisstelle, Raumbuchungssysteme, Kraftfahrerdatenbank, CAFM-Systeme),
- Infrastrukturelles Gebäudemanagement und Liegenschaftsangelegenheiten (Mietverträge einschließlich ELM-Mietverträge, konzeptionelle Unterstützung am Dienstort Berlin, Objektsicherung auf dem Campus Bonn, allgemeine Aspekte des infrastrukturellen Gebäudemanagements) sowie
- Bearbeitung weitere Aufgaben in der Zuständigkeit des Referates (Unterstützung bei der Umsetzung des Umweltmanagementsystems EMAS, fachliche Betreuung der Prozesse im HKR-System, Beschaffung und Betreuung der Medientechnik und Multifunktionsgeräte, Beschaffungsangelegenheiten).

Fachliche Anforderungen:

- Abschluss als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. ein vergleichbarer Bachelor-Abschluss oder
- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor) der Fachrichtung Bauingenieurwesen, Technische Gebäudeausrüstung, Versorgungstechnik, Elektrotechnik oder eine andere vergleichbare technische Fachrichtung sowie
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen.

Persönliche Anforderungen:

- Befähigung zur Personalführung entsprechend den Grundsätzen des BMG,
- Eigeninitiative, Selbständigkeit und Fähigkeit zum eigenverantwortlichen Arbeiten,
- besonders sorgfältige und termingerechte Arbeitsweise, auch bei hoher Belastung,
- analytisches konzeptionelles Denkvermögen,
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- sicheres Auftreten und Fähigkeit zur souveränen Gesprächsführung sowie
- Bereitschaft zur und Freude an Teamarbeit.

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 **31.01.2026 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2026-001/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-2026-001** an. Zusätzlich können Sie sich über den [Auswahlprozess informieren](#).