



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 am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Teamassistenz Büroorganisation / Office Manager
im „Flexi-Team“.
(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,
- eine tarifliche Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 TVöD und die Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220€ monatlich mit Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) und betrieblicher Altersversorgung (VBL),
- die Zahlung einer außertariflichen Vorzimmerzulage für die Tätigkeit als Vorzimmerkraft in einem Vorzimer von bis zu 750€
- bei Beamtinnen bzw. Beamten ist eine Übernahme bis zur/in die Besoldungsgruppe A 6 Bundesbesoldungsordnung möglich,
- 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 Gleitzeitregelungen, Arbeiten in Teilzeit, Sabbaticals),
- mobile Arbeit ist grundsätzlich möglich und richtet sich nach den dienstlichen Anforderungen,
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima sowie
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot.

Aufgabengebiet:

- Vertretung in den Vorzimmern der Hausleitung:
 - Ansprechperson zur Planung von Terminen bei internen und externen Anfragen,
 - Terminkoordination und Kalenderverwaltung,
 - Erstellung von Terminunterlagen sowie Einrichtung von Telefon- und Videokonferenzen,

- Planung von Dienstreisen,
- Organisation und Vorbereitung von Besprechungen inkl. Empfang und Betreuung von Gästen,
- Betreuung des Posteingangs und den Postausgangs sowie
- Anfertigung einfacher Standardschreiben.
- Allgemeine Büroorganisation im Personalreferat und Unterstützung bei den Themengebieten des Referates.

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,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- sehr gute Kenntnisse der Informationstechnik (insbesondere Outlook, Microsoft Word, Powerpoint),
- wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich sowie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache 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.

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 **18.02.2026 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2026-003/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-2026-003** an. Zusätzlich können Sie sich über den [Auswahlprozess informieren](#).