



Bundesministerium
für Gesundheit



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 am Dienort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

mehrere Bürosachbearbeiterinnen / Bürosachbearbeiter sowie

Vorzimmerkräfte.

(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,
- je nach Funktion eine tarifliche Eingruppierung in die Entgeltgruppe 5 TVöD oder die Zahlung eines übertariflichen Entgelts nach 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 Vorzimmer von bis zu 750€,
- bei Beamtinnen bzw. Beamten ist eine Übernahme bis zur/in die Besoldungsgruppe A 6 Bundesbesoldungsordnung möglich,
- im Falle der Bewährung und verfügbarer Stellen ist eine spätere Übernahme in ein Beamtenverhältnis angestrebt, sobald möglich,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV mit einem monatlichen Zuschuss von bis zu 50%,
- 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:

- Vertretung in den Vorzimmern der Hausleitung,
- allgemeine Büroorganisation und Schreibtätigkeiten,
- Terminvorbereitung, Terminkoordinierung und -überwachung,
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Besprechungen,
- Organisation und Planung von Dienstreisen sowie
- Ansprechpartner/in für interne und externe Anfragen.

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene verwaltungsnaher oder kaufmännischer 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,
- wünschenswert ist eine einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Vorzimmerbereich sowie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache.

Persönliche Anforderungen:

- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten im Früh- und Spätdienst,
- 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,
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte 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.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **23.02.2024 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2024-004/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-2024-004** an.