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 der Parlamentarischen Staatssekretärin Schenderlein am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Vorzimmerkräfte.
(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 8 TVöD, die Zahlung einer außertariflichen Vorzimmerzulage von 750 € 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:

- Sie organisieren das Vorzimmer der Parlamentarischen Staatssekretärin 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 Ihrer Vorgesetzten 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, mit mindestens befriedigendem Ergebnis,
- Erfahrung in einem Vorzimmer und Kenntnisse der ministerialen Prozessabläufe sind erwünscht,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Grammatik,
- sehr gute Kenntnisse und Fähigkeiten im Bereich der Bürokommunikation,
- sehr gute Kenntnisse gängiger Informationstechnik sowie
- gute Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

Persönliche Anforderungen:

- Bereitschaft und Fähigkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung, wenn erforderlich auch in den Abendstunden,
- sehr hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Einsatzbereitschaft,
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn, sicheres Auftreten, Verschwiegenheit, Organisations- und Kommunikationstalent,
- Fähigkeit zu selbständiger und strukturierter Aufgabenerledigung,
- verbindliche Umgangsformen und Gewandtheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck sowie
- gute Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit.

Bei bestehendem Beamtenverhältnis mit Laufbahnbefähigung für den mittleren Dienst oder Dauerarbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (bis Besoldungsgruppe A 8 oder Entgeltgruppe 8 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 **26.11.2026 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2026-047/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-2026-047** an. Zusätzlich können Sie sich über den Auswahlprozess informieren.