



Das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) ist eine der führenden Gesundheitsbehörden in Europa. In unserem Hause bringen mehr als 1300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kompetenzen und Fähigkeiten für eine effektive und effiziente Gesundheitsversorgung mit sicheren und wirksamen Arzneimitteln und Medizinprodukten ein.

Dabei folgen unsere Aktivitäten der Vision, eine ideale Gesundheitsversorgung für alle bereitzustellen, die sicher, digital, nachhaltig und vernetzt ist. Gemeinsam mit großen nationalen und internationalen Stakeholdern gestalten wir ein Gesundheitssystem, das die Patientinnen und Patienten in den Mittelpunkt stellt und die Zukunftsfähigkeit mit innovativen Ansätzen gewährleistet.

Das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte sucht zur Verstärkung des Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Beschäftigte / Beschäftigten im allgemeinen Verwaltungsdienst (w/m/d) Entgeltgruppe 9a TVöD (Bund)

befristet bis 31.12.2026 | Teilzeit 50 % | Standort: Bonn

für das Fachgebiet „Verfahrensmanagement und wissenschaftliche Querschnittsaufgaben“ (91) der Abteilung „Medizinprodukte“ (9).

### Ihr Aufgabenbereich umfasst

- die Durchführung komplexer administrativer Verfahren im Zusammenhang mit der Erfassung und Bewertung bei schwerwiegenden Vorkommnismeldungen zu Medizinprodukten entsprechend der gültigen Gesetzgebung für Medizinprodukte (MPDG und MPAMIV in Verbindung mit MDR und IVDR)
- die Durchführung komplexer administrativer Verfahren im Zusammenhang mit:

- Antrags-, Anzeige- und sonstigen Verfahren und Aufgaben zu DiGA nach den Vorgaben des §139e SGB V in Verbindung mit der Digitale Gesundheitsanwendungen-Verordnung (DiGAV)
- Antrags-, Anzeige- und sonstiger Verfahren und Aufgaben, die im DVPMG und der DiPAV zur Umsetzung durch das BfArM vorgesehen sind
- Genehmigungsverfahren klinischer Prüfungen und Leistungsstudien von Medizinprodukten nach MPDG in Verbindung mit MDR und IVDR
- Anträgen auf Abgrenzung oder Klassifizierung von Medizinprodukten nach MPDG in Verbindung mit MDR und IVDR
- Anträge auf Sonderzulassung nach MPDG in Verbindung mit MDR und IVDR
- die Unterstützung der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter u. a. bei der Informationsbeschaffung
- die Erstellung, Erprobung und Weiterentwicklung von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen für administrative Verfahren bzw. für administrative Schnittstellen zur wissenschaftlichen Bewertung
- die Pflege der aufgabenbezogenen Datenbanken und Abwicklung des aufgabenbezogenen Schriftverkehrs
- die Durchführung allgemeiner administrativer Aufgaben und administratives Verfahrensmanagement

## Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als z. B. Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation, Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem medizinisch pharmazeutischen oder ingenieurwissenschaftlichen Beruf oder Abschluss als z. B. PTA, MTA, MTRA oder eine vergleichbare Qualifikation durch eine andere Ausbildung, verbunden mit einschlägige Berufserfahrung
- Sie besitzen erste Kenntnisse im Bereich der Medizinprodukte, DiGA oder DiPA sowie der rechtlichen Rahmenbedingungen
- Sie bringen gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift mit
- Sie besitzen gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office-Programme: Word, Excel, PowerPoint; Internet; Datenbanken; moderne Datenkommunikation)

### Was uns zudem wichtig ist:

- Sie verfügen über eine ausgeprägte Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Sie sind hoch motiviert einen Bereich mitzugestalten und Prozesse zu optimieren
- Sie besitzen eine hohe Affinität zu digitalen Arbeits- und Kommunikationsmitteln sowie eine sehr gute Arbeitsorganisation

## Das bieten wir Ihnen

- abwechslungsreiche und gemeinwohlorientierte Aufgaben mit viel Freiraum für eigenverantwortliches Arbeiten
- einen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitsbedingungen wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- eine gezielte Einarbeitung, um Sie auf Ihre künftigen Tätigkeiten vorzubereiten
- bedarfsorientierte und individuell abgestimmte Fortbildungs- und Qualifikationsangebote
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot
- die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung bei Erfüllung der Voraussetzung
- ein vergünstigtes und bezuschusstes Monatsticket für den Personennahverkehr, kostenlose PKW-Parkmöglichkeiten und eine gute Anbindung
- Vermögenswirksame Leistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt und möchten Sie uns in den anfallenden Aufgaben unterstützen?

Dann werden auch Sie Teil unseres Teams und bewerben sich mit Ihren aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 21.04.2026** über unser Onlineportal! Das Verfahren wird mit der **Kennziffer 91.02/26** geführt.

A white button with rounded corners and a shadow. It features the BFaRM logo in the top right corner and the text 'Jetzt bewerben' in the center.

**Jetzt bewerben**

Bei einem ausländischen Hochschulabschluss benötigen wir eine Zeugnisbewertung, die von der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) ausgestellt wird. Sie stuft Ihren Hochschulabschluss aus dem Ausland in das deutsche Bildungssystem ein. Wir bitten Sie, Ihren Abschluss im Infoportal Anabin (<https://anabin.kmk.org/anabin.html>) zu suchen und Ihrer Bewerbung die Zeugnisbewertung als Screenshot beizufügen. Sofern Ihr Abschluss dort nicht zu finden ist, ist eine Zeugnisbewertung zu beantragen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie unter <https://zab.kmk.org/de/zeugnisbewertung>

## Fragen zur Stelle?

- Bei verfahrensbezogenen Fragen können Sie diese an unsere Bewerbungsverwaltung telefonisch unter 0228 99 307-4400 oder per E-Mail an [bewerbungen@bfarm.de](mailto:bewerbungen@bfarm.de) richten. Außerdem erhalten Sie Hilfestellungen unter folgendem Link: [www.bfarm.de/bewerbungsinfos](http://www.bfarm.de/bewerbungsinfos).
- Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich gerne an Frau Dr. Nicole Rämisch-Günther 0228 99 307-3997 oder Frau Dr. Nicole Bick 0228 99 307-3891 / [91@bfarm.de](mailto:91@bfarm.de).

Wenn Sie mehr über die Arbeit im BfArM erfahren möchten, besuchen Sie unsere Homepage [www.bfarm.de](http://www.bfarm.de). Dort erhalten Sie auch nähere Informationen zur Karriere im BfArM unter [www.bfarm.de/karriere](http://www.bfarm.de/karriere).

Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Papier- und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Das BfArM strebt nachdrücklich die Gleichstellung von Frauen und Männern an.

Für uns zählen Ihre Qualifikationen und Stärken. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht oder sexueller Identität, Nationalität, Alter, Religion, Weltanschauung oder einer eventuellen Behinderung.



Das BfArM fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung gem. SGB IX besonders berücksichtigt (bitte entsprechenden Nachweis beifügen)