



Verantwortung für ein soziales Gesundheitswesen – wir übernehmen sie gerne. Der Medizinische Dienst Bund koordiniert und fördert die Zusammenarbeit der Medizinischen Dienste in den Ländern in medizinischen, pflegefachlichen und organisatorischen Feldern und er erlässt Richtlinien für die Arbeit der Medizinischen Dienste. Außerdem berät er die Gesetzliche Krankenversicherung (GKV) auf Bundesebene in medizinischen und pflegefachlichen Fragen in enger Kooperation mit den Medizinischen Diensten.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Leitung des Berliner Vertretungsbüros und Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Sie sorgen für einen reibungslosen Betrieb des Berliner Vertretungsbüros und unterstützen den Vorstand bei organisatorischen und administrativen Aufgaben. Sie verstehen sich als organisatorische Drehscheibe, behalten auch in komplexen Situationen den Überblick und sorgen mit einem hohen Qualitätsanspruch dafür, dass Prozesse zuverlässig und effizient funktionieren. Sie arbeiten vertrauensvoll mit dem Vorstand zusammen und koordinieren die Zusammenarbeit unterschiedlichster interner und externer Akteure.

Dabei übernehmen Sie insbesondere:

- Organisation des Berliner Vertretungsbüros:
 - Verantwortung für die gesamte Büroorganisation und den laufenden Betrieb am Standort Berlin sowie Schnittstelle zum Sitz des MD Bund in Essen
 - Erste Ansprechperson in Berlin für alle Dienstleister (Kurierdienste, Anlieferungen, Besuchendenempfang, Haustechnik, Facility Management, Reinigungsfirmen etc.)
 - Sicherstellung eines professionellen und serviceorientierten Arbeitsumfeldes
- Bestellung von Büro- und Bedarfsmitteln, Postbearbeitung, Organisation und administrative Begleitung von Terminen, Meetings, Veranstaltungen
- Vorstandsassistenz
 - Eigenständige Organisation und Koordination von Terminen und Besprechungen
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
 - Korrespondenz sowie Erstellung und Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
 - Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben des Vorstandes

Wir wünschen uns eine teamfähige Person mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation,
- mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich Office-Management / Assistenz
- nachgewiesenen, sehr guten MS Office-Kenntnissen (Word, Excel, PowerPoint),
- der Fähigkeit, mündlich und schriftlich in deutscher Sprache auf muttersprachlichem Niveau kommunizieren zu können.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- sich durch zuverlässige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise auszeichnen,
- ein dienstleistungsorientiertes Organisationstalent sind,
- über ein hohes Maß an Diskretion, Flexibilität und Loyalität sowie Belastbarkeit und Selbstständigkeit verfügen,
- eine verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten, Kommunikationsstärke, diplomatischem Geschick und freundlicher Ausstrahlung sind,
- die Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen mitbringen.

Ihr Nutzen:

- Die Integration in ein Team, das harmonisch, dynamisch und kollegial erfolgreich zusammenarbeitet,
- unsere volle Unterstützung bei Ihrer permanenten fachlichen Weiterbildung,
- attraktive Arbeitsbedingungen auf tariflicher Basis (Tarifvertrag der Medizinischen Dienste, Tabellenvergütung 43.000 – 58.800 € Jahresbrutto inkl. vollem 13. Monatsgehalt) mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, vermögenswirksamen Leistungen, Zuschuss zum Jobticket und der gelegentlichen Möglichkeit der mobilen Arbeit,
- Zugang zum Vorteilsportal „Corporate Benefits“,
- ein sicherer Arbeitsplatz in angenehmer und moderner Arbeitsatmosphäre in Berlin in einem von gegenseitiger Wertschätzung geprägten Unternehmen.

Sie möchten Teilzeit arbeiten? Auch das ist beim Medizinischen Dienst Bund möglich.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten sind erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese vollständig (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **26. Juli 2026** ausschließlich an: bewerbung@md-bund.de