



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, pflegfachlichen 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 pflegfachlichen Fragen in enger Kooperation mit den Medizinischen Diensten.

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

Teamassistent – Veranstaltungs- und Office-Management (m/w/d)

in Vollzeit (37,5 Std./W.)

Es handelt sich um eine abwechslungsreiche Aufgabe zur Unterstützung und Entlastung der Mitarbeitenden im Medizinischen Dienst Bund in Berlin. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Prozesse im Berliner Büro und sind die erste Ansprechperson. In Ihren Verantwortungsbereich gehören vor allem das Travelmanagement (Reisebuchung, Reisekosten- und Kreditkarten- sowie Auslagenabrechnung), die Postbearbeitung, die Organisation und die administrative Begleitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen sowie die Verwaltung von Büro- und Bedarfsmitteln.

Wir wünschen uns eine teamfähige Person mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation,
- erster Berufserfahrung im Bereich Office-Management / Teamassistentz,
- 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

- ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Kommunikationsfähigkeit aufweisen,
- sich fachlich weiterentwickeln wollen,
- ein verbindliches Auftreten und Zuverlässigkeit zu Ihren Stärken zählen,
- sich durch zuverlässige, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise auszeichnen,
- Freude daran haben, mit ihrer Dienstleistungsmentalität ein hochmotiviertes und kollegiales Team zu unterstützen,
- 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 43.000-50.000 € Jahresbrutto inkl. vollem 13. Monatsgehalt) mit:
 - zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung,
 - vermögenswirksamen Leistungen,
 - Zuschuss zum Jobticket,
 - flexibler Arbeitszeitgestaltung (Fünf-Tage-Woche mit 37,5 Wochenstunden in Vollzeit) und
 - der gelegentlichen Möglichkeit der mobilen Arbeit,
- Zugang zum Vorteilsportal „Corporate Benefits“,
- ein sicherer Arbeitsplatz in angenehmer und moderner Arbeitsatmosphäre in Berlin.

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 **18. August 2026** ausschließlich an:
bewerbung@md-bund.de