

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 an der Schnittstelle zwischen Politik und Verwaltung, das von der Gewährleistung der Leistungsfähigkeit der Gesetzlichen Kranken- und Pflegeversicherung über die Reform des Gesundheitssystems, den Gesundheitsschutz, die Krankheitsbekämpfung, die Biomedizin, die Unterstützung der Forschung bis hin zur europäischen und internationalen Gesundheitspolitik reicht. Weitere Informationen finden Sie unter www.bundesgesundheitsministerium.de.

Wir suchen für das Referat 611 „Gesundheitssicherheit / Krisenmanagement – national und europäisch“ am Dienstort Bonn oder Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter.

(w / m / d)

Wir bieten:

- Eine befristete Einstellung bis zum 31.12.2026,
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TVöD,
- Zahlung einer Ministerialzulage in Höhe von 220 € bzw. 275 € (je nach Besoldungsgruppe und Eingruppierung) monatlich,
- gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten, auch im internationalen Umfeld,
- bei Erfüllen der Voraussetzungen die Zahlung von Trennungsgeld oder Umzugskostenvergütung,
- umfangreiche und bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- familienfreundliche, flexible und moderne Arbeitszeiten und -formen zur Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege (insbesondere Gleitzeitregelungen und mobiles Arbeiten),
- ein wertschätzendes, offenes und transparentes Arbeitsumfeld und -klima,
- ein vielseitiges Gesundheitsförderungsangebot sowie
- ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr mit einem monatlichen Zuschuss von 40 €.

Aufgabengebiet:

- Projektmitarbeit am mehrjährigen Auf- und Ausbau des Deutschen Elektronischen Melde- und Informationssystems für den Infektionsschutz (DEMIS),
- Bewirtschaftung des DEMIS-Titels,
- Vor- und Nachbereitung der verschiedenen Gremien und der Austausch mit zahlreichen Akteuren im BMG, RKI, den IT-Dienstleistern, bis hin zur Beantwortung von Anfragen aus dem parlamentarischen und politischen Raum,

- Begleitung mehrerer Ausschreibungen unter anderem für einen First- und Second-Level-Support und einen Host-Wechsel sowie weiterer Maßnahmen sowie
- Bearbeitung von allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Rahmen des Auf- und Ausbaus von DEMIS.

Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirtin (FH) / Diplom-Verwaltungswirt (FH) bzw. ein vergleichbarer Abschluss (Bachelor oder FH-Diplom) mit Bezug zur Datennutzung (Data Science, EDV, etc.),
- sehr gute IT-Kenntnisse und Erfahrungen (insbesondere Office-Programme),
- gute Kenntnisse im Erstellen von Texten und Präsentationen,
- gute Kenntnisse im Verwaltungs- und Vertragsrecht,
- Kenntnisse zu haushaltsrechtlichen Fragen sowie
- Kenntnisse der englischen Sprache.

Persönliche Anforderungen:

- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten auch unter Zeitdruck,
- hohes Interesse an der Nutzung neuer Technologien und Weiterentwicklung des Gesundheitswesens, insbesondere in Bezug auf die Datennutzung,
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Bereitschaft zu referatsübergreifender Teamarbeit,
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt und Zuverlässigkeit,
- ausgeprägte Ausdrucksfähigkeit, insbesondere die Fähigkeit, Fragen präzise zu beantworten,
- Leistungsbereitschaft, Initiative und Flexibilität,
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit,
- Bereitschaft und Interesse, sich Grundkenntnisse der BMG-spezifischen Hard- und Softwareumgebung anzueignen,
- Bereitschaft zu Dienstreisen sowie
- Fortbildungsbereitschaft.

Weiterführende Informationen finden Sie unter:

www.bundesgesundheitsministerium.de/Flyer-Familienfreundlicher-Arbeitgeber

Bei bestehendem Beamtenverhältnis oder Dauerarbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst (bis Besoldungsgruppe A 9 g oder Entgeltgruppe 9b TVöD/ TV-L) besteht die Möglichkeit einer Abordnung.

Das BMG gewährleistet 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 **19.08.2022 ausschließlich** über das im Internet eingestellte Onlinebewerbungssystem.

Der Link lautet: <https://bewerbung.dienstleistungszentrum.de/frontend/BMG-2022-043/index.html>

Passwort und Account erhalten Sie unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse.

Bitte laden Sie zusammen mit Ihrer Onlinebewerbung Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Studienabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen, ggf. Nachweis über Schwerbehinderung/Gleichstellung, ggf. Nachweis über die Anerkennung eines ausländischen Bildungsabschlusses etc.) in einer PDF-Datei (max. 20 MB) in das Online-Bewerbungssystem hoch.

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-2022- 043** an.