Medizinischer Dienst
Bund



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.

Der Fachbereich „Evaluation & Qualitätssicherung" unterstützt und organisiert die bundesweite übergreifende Qualitätssicherung der Begutachtung der Gemeinschaft der Medizinischen Dienste für die Krankenversicherung und fungiert dabei als Schnittstelle für das komplexe Qualitätssicherungssystem, unterhält internetbasierte Arbeitsplattformen, führt das Berichtswesen aus und wirkt in den zuständigen Gremien auf Beschlussfassungen zur Weiterentwicklung des Systems hin.

Für diesen Fachbereich suchen wir im Rahmen einer Krankheitsvertretung (zunächst befristet bis längstens 31. Dezember 2027, aber mit der Aussicht auf Anschlussbeschäftigung) zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz / Teamassistenz (m/w/d) im Gesundheitswesen

Es handelt sich um eine abwechslungsreiche Aufgabe zur Unterstützung und Entlastung der Fachbereichsleitung sowie der Mitarbeitenden im Fachbereich im organisatorischen und administrativen Tagesgeschäft. Mit Ihrer strukturierten Arbeitsweise tragen Sie dazu bei, Abläufe effizient zu gestalten und die fachliche Arbeit wirkungsvoll zu unterstützen. Zu Ihrem Aufgabenspektrum zählen die üblichen in einem Sekretariat anfallenden Arbeiten – Erstellung, Bearbeitung und Formatierung von fachlichem Schriftgut und Dokumentationen, Vorbereitung und Führung von Protokollen sowie Bearbeitung und Weiterleitung der digitalen und postalischen Ein- und Ausgangspost. Darüber hinaus übernehmen Sie die Anlage und Pflege digitaler und analoger Ablagen, Datenbanken, Verzeichnissen und digitalen Kollaborationstools.

Wir wünschen uns eine teamfähige Person mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation, idealerweise mit Zusatzqualifikation in Office- oder Veranstaltungsmanagement oder in der Qualitätssicherung,
- der Fähigkeit, mündlich und schriftlich in deutscher Sprache auf muttersprachlichem Niveau kommunizieren zu können,
- sicherem Umgang mit Bürokommunikationstechnik und gängigen Anwendungen, insbesondere MS Office, Adobe, Onlinemeeting-Software und / oder digitalen Kollaborationstools,
- Kenntnissen und Erfahrungen in Digitalportalen, elektronischer Archivierung, Officemanagement, Veranstaltungsmanagement, Protokollierung von Sitzungen und / oder Erfahrungen in der Begleitung von Projekten.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- über eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise verfügen,
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen zu Ihren Stärken zählen,
- Freude ab der Unterstützung von Fach- und Führungskräften haben und sich durch Dienstleistungsorientierung, Flexibilität, Integrität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein auszeichnen,
- 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 Möglichkeit der mobilen Arbeit,
- Zugang zum Vorteilsportal „Corporate Benefits",
- ein sicherer Arbeitsplatz in angenehmer und moderner Arbeitsatmosphäre in Essen oder 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 mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins / der Kündigungsfrist und einer Einschätzung, wo Sie sich innerhalb der angegebenen Vergütungsspanne einordnen würden; Lebenslauf; Zeugnisse) bis zum **6. Dezember 2026** ausschließlich an: bewerbung@md-bund.de

Bei Fragen freut sich das Referat Personal ebenfalls unter bewerbung@md-bund.de oder telefonisch unter 0201 8327 155 auf Ihre Kontaktaufnahme. Oder informieren Sie sich unter: www.md-bund.de