



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.

Egal, ob Koordination oder Beratung, alle Aufgabenbereiche bedürfen umfassender administrativer Begleitung. Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir daher zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz / Teamassistentz (m/w/d) im Gesundheitswesen – Veranstaltungs- & Office Management – Berlin in Vollzeit (37,5 Std./W.)

Es handelt sich um eine abwechslungsreiche Aufgabe zur Unterstützung und Entlastung der Mitarbeitenden im Medizinischen Dienst Bund. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Prozesse und Veranstaltungen im Berliner Büro und sind die erste Ansprechperson. Mit schreibtechnischem Know-how und kreativer organisatorischer Prozess-Gestaltung sowie inhaltlicher Begleitung ist das komplette Spektrum der klassischen Sekretariatsarbeit, der Dienstreisebuchung und des Veranstaltungsmanagements kompetent zu gewährleisten.

Wir wünschen uns eine teamfähige Person mit

- ➔ sehr guter Assistenz-Qualifikation mit besonderem Interesse an Themen des Gesundheitswesens,
- ➔ nachgewiesenen, sehr guten MS Office-Kenntnissen (Word, Excel, PowerPoint),
- ➔ der Fähigkeit, mündlich und schriftlich in deutscher Sprache auf muttersprachlichem Niveau kommunizieren zu können,
- ➔ Erfahrungen in der Begleitung von Projekten.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- ➔ ein hohes Maß an Organisationsgeschick und Koordinationsfähigkeit aufweisen,
- ➔ sich mit Hands-on-Mentalität zeitlich flexibel einbringen möchten,
- ➔ ein verbindliches Auftreten und Zuverlässigkeit zu Ihren Stärken zählen,
- ➔ Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen mitbringen,
- ➔ Freude daran haben, ein hochmotiviertes und kollegiales Team zu unterstützen.

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) mit zusätzlicher betrieblicher Altersversorgung, vollem 13. Monatsgehalt, vermögenswirksamen Leistungen und der gelegentlichen Möglichkeit der mobilen Arbeit,
- ➔ einen sicheren 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 **17. Mai 2026** ausschließlich an:
bewerbung@md-bund.de