



Das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte (BfArM) ist eine der führenden Gesundheitsbehörden in Europa. 1100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter setzen sich in internationalen Zulassungs- und Forschungsprojekten für die schnelle Versorgung von Patientinnen und Patienten mit sicheren, wirksamen Arzneimitteln und Medizinprodukten ein. Als selbstständige Bundesoberbehörde gehört das BfArM zum Geschäftsbereich des Bundesministeriums für Gesundheit.

Im Referat „Personal“ (Z11) der Abteilung „Verwaltung“ (Z) ist ab sofort die Stelle als

**Beschäftigter im allgemeinen Verwaltungsdienst (m/w/d)**

**Entgeltgruppe 11 TVöD / A 11 BBesO**

in Teilzeit mit 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (d. h. mit z. Zt. 19,5 Std./Woche) zu besetzen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Bearbeitung von Aufgabenstellungen auf den Gebieten des Dienst- und Tarifrechts
- Administrative Vorbereitung und Durchführung von institutsübergreifenden Ernennungs-, Beförderungs- und Höhergruppierungsvorhaben (u. a. Anforderung, Überprüfung, Aufbereitung der eingereichten Unterlagen, Einpflege der Eckdaten in Excel-Tabellen)
- Bearbeitung von Fragestellungen sowie Pflege und Erweiterung von Excel basierten Datenbanken im Zusammenhang mit beamtenrechtlichen Ernennungen und Beförderungen sowie tarifrechtlichen Höhergruppierungen
- Generierung von Übersichten/Graphiken für die Vorbereitung von Hausleitungsvorlagen
- Termin- und Fristenkontrolle
- Mitwirkung bei der konzeptionellen Fortentwicklung des Arbeitsbereichs

**Wir erwarten** von Ihnen folgende Qualifikationen:

- Qualifikation für den gehobenen (nichttechnischen) Verwaltungsdienst (Laufbahnprüfung bzw. Angestelltenlehrgang II/Verwaltungsfachwirt) oder (Fach-) Hochschulabschluss (Bachelor) mit Schwerpunkt „Verwaltung/Personal“ oder nachgewiesene vergleichbare Kenntnisse durch entsprechende mindestens fünfjährige Berufserfahrung
- Vertiefte Kenntnisse auf dem Gebiet des Dienst- und Tarifrechts (bevorzugt: BBG, BBesO, TVöD (Bund))
- Kenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Haushaltsrechts (bevorzugt: BHO)
- Praktische Erfahrungen mit komplexen Datenbanken (bevorzugt: Excel)
- Ausgeprägtes konzeptionelles Denken, Eigeninitiative und Serviceorientierung
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Durchsetzungs- und Überzeugungsvermögen sowie Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse im Bereich des Gender Mainstreaming sowie damit zusammenhängender Rechtsgebiete
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office Programme: Word, Excel, PowerPoint; Internet; Datenbanken; moderne Datenkommunikation)
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, gute Arbeitsorganisation, Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit
- Bereitschaft, ethnischen Besonderheiten aufgeschlossen gegenüberzustehen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung an das Bundesinstitut für Arzneimittel und Medizinprodukte, Z11, Kurt-Georg-Kiesinger-Allee 3, 53175 Bonn bis zum 05.11.2018 unter der **Kennziffer Z11.02/18 (Bitte Kennziffer unbedingt angeben)**.

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an: [bewerbungen@bfarm.de](mailto:bewerbungen@bfarm.de).

Weitere Auskünfte zur Position erteilt Ihnen Herr Jürgen Füllmann unter Tel. +49 (0)228-99-307-5855.

Das BfArM bietet zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf flexible Arbeitszeitmodelle an.

Das BfArM strebt nachdrücklich die Gleichstellung von Frauen und Männern an.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt (Bitte entsprechenden Nachweis beifügen).

Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.



Das BfArM fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und wurde dementsprechend zertifiziert. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de).

**Weitere Informationen über das BfArM können Sie auch unserer Homepage [www.bfarm.de](http://www.bfarm.de) entnehmen.**

Wir bitten Sie, von der Zusendung von Originalen abzusehen. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, es sei denn, Sie fügen einen frankierten Rückumschlag mit Ihrer Anschrift versehen, den Unterlagen bei.