



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 Fachgebiet „Parallelimporte“ (14) der Abteilung „Zulassung 1“ (1) ist ab sofort die Stelle eines/ einer

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

**Entgeltgruppe 5 TVöD**

unbefristet zu besetzen.

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Projektbegleitung für Erstanzeigen und Änderungsanzeigen im Bereich Parallelvertrieb, Koordination der Abläufe
- Sachliche Prüfung der eingehenden Anträge auf Vollständigkeit
- Projektbegleitung im Bereich Parallelimport, Eingangsbearbeitung der Zulassungs- und Verlängerungsanträge, Prüfung auf Vollständigkeit
- Beantwortung antragsbezogener Sachstandsfragen
- Fertigung von Eingangsbestätigungen und Anhörungsschreiben
- Datenabgleich im Bereich Parallelvertrieb mit Informationen der europäischen Zulassungsbehörde EMA (European Medicines Agency)
- Korrespondenz mit den EU-Zulassungsbehörden im Rahmen der Vorprüfung beim Parallelimport
- Erfassung und Verwaltung der Daten der eingehenden Erst- und Änderungsanzeigen Parallelvertrieb sowie Zulassungs- und Verlängerungsanträge Parallelimport in den entsprechenden Fakten-Datenbanken (AMIS, künftig AmAnDa), Durchführung von einfachen Recherchen in diesen Datenbanken
- Schriftverkehr und telefonischer Kontakt mit Antragstellenden und Landesbehörden

**Wir erwarten** von Ihnen folgende Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als z. B. PTA, CTA, MTA, Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation oder für Medien- und Informationsdienste, Verwaltungsfachangestellte bzw. Fachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation durch entsprechende Berufserfahrung
- Kenntnisse auf dem Gebiet der Verfahrensbetreuung/Projektmanagement, Erfahrung mit administrativen Tätigkeiten
- Kenntnisse im Bereich Pharmazie wünschenswert
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office Programme: Word, Excel, PowerPoint, Internet, Datenbanken, moderne Datenkommunikation)
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Arbeitsorganisation, Fähigkeit zu interdisziplinärer Zusammenarbeit, soziale Kompetenz
- Gewissenhafte selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 19.03.2019 über das Online-Bewerbungsportal, mit der Angabe der Kennziffer **14.01/19 (Bitte Kennziffer unbedingt angeben)**.



Hilfestellungen erhalten Sie unter folgendem Link:

[www.bfarm.de/bewerbungsinfos](http://www.bfarm.de/bewerbungsinfos)

Das Bewerbungsverfahren erfolgt ausschließlich über das Online-Bewerbungssystem. Papier und E-Mail-Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Weitere Auskünfte zur Position erteilt Ihnen Frau Dr. Susanne Brendler-Schwaab unter Tel. +49 (0)228-99-307-3526.

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

Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

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 weisen darauf hin, dass das Bundesministerium für Gesundheit im Rahmen seiner aufsichtsrechtlichen Befugnisse im Einzelfall Einblick in Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen kann (Art. 6 Abs. 1 Ziff. C DSGVO i. V. m. § 3 Abs. 1 GGO und Art. 65 GG), um eine interessengerechte und zweckmäßige Personalauswahl sicherzustellen. Ihre Daten werden unmittelbar nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht.