



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 „Arzneimittel für Kinder und seltene Erkrankungen“ (P22) der Stabsstelle „EU; Internationale Angelegenheiten“ (P2) ist ab sofort die Stelle einer/eines

Beschäftigten im allgemeinen Verwaltungsdienst (w/m/d)

Entgeltgruppe 5 TVöD

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

Das **Aufgabengebiet** umfasst insbesondere:

- Betreuung von Funktionsmailboxen im Bereich Kinderarzneimittel
- Organisation und Verwaltung von Sitzungen und Dienstreisen im Bereich Kinderarzneimittel und Arzneimittel für seltene Leiden
- Schriftgutverwaltung
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Tagungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten von Ihnen folgende Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte bzw. Fachangestellter für Bürokommunikation bzw. für Medien- und Informationsdienste bzw. vergleichbare Qualifikationen durch entsprechende Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Informationstechnik (MS-Office Programme: Word, Excel, PowerPoint; Internet; Datenbanken; moderne Datenkommunikation)
- Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, soziale Kompetenz, gute Arbeitsorganisation

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum 15.03.2019 über das Online-Bewerbungsportal, mit der Angabe der Kennziffer **P22.01/19 (Bitte Kennziffer unbedingt angeben)**.



Hilfestellungen erhalten Sie unter folgendem Link:

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. Naumann-Winter unter Tel. +49 (0)228-99-307-3466.

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.

Weitere Informationen über das BfArM können Sie auch unserer Homepage 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.