

Der Bewertungsausschuss ist ein Gremium der gemeinsamen Selbstverwaltung im Gesundheitswesen, in dem GKV-Spitzenverband und Kassenärztliche Bundesvereinigung das Vergütungssystem Einheitlicher Bewertungsmaßstab (EBM) erstellen und weiterentwickeln. Der EBM regelt die Abrechnung von Leistungen, die rd. 190.000 Vertragsärztinnen und –ärzte und Vertragspsychotherapeutinnen und -therapeuten bundesweit für die mehr als 74 Mio. gesetzlich Versicherten erbringen.

Das Institut des Bewertungsausschusses unterstützt den Bewertungsausschuss für die vertragsärztliche Versorgung sowie den ergänzten Bewertungsausschuss für die ambulante spezialfachärztliche Versorgung bei deren Arbeit.

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Herausforderung, spannenden Aufgaben und genügend Abwechslung? Dann verstärken Sie das Team unserer Abteilung Zentrale Aufgaben als

Kaufmännische Sachbearbeitung (m/w/d) für die Bereiche Beschaffungen/Vergaben (Einkauf), Vertragscontrolling, Dienstleister- und Instandhaltungskoordination.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Die Abteilung Zentrale Aufgaben ist unter anderem zuständig für die Durchführung von nationalen und europaweiten Vergabeverfahren, Kleinbestellungen sowie das Vertragscontrolling. Sie behalten den Überblick im Tagesgeschäft und sind Schnittstelle und Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin für die Fachabteilungen.

Zum weiteren Zuständigkeitsbereich gehören die Organisation und Kontrolle von Dienstleistern im Gebäude- und Geschäftsbetrieb inkl. der Begleitung von Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen.

Die Themengebiete sind vielfältig und abwechslungsreich. Sie erhalten eine strukturierte sowie fundierte Einarbeitung und erfahren, dass Teamwork bei uns an erster Stelle steht.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Markterkundungen für Beschaffungen und Vergaben
- Vorbereitung von Vergabeunterlagen für Ausschreibungen unter Berücksichtigung der anzuwendenden gesetzlichen Vorgaben
- Abwicklung von Ausschreibungen auf einer e-Vergabepattform inkl. der Bearbeitung von Bieteranfragen und Versendung von Nachinformationen in laufenden Ausschreibungsverfahren, Vorbereitung der Vergabeentscheidungen sowie Dokumentation des gesamten Vergabeverfahrens
- Abwicklung von Beschaffungsangelegenheiten und Einkaufstätigkeiten
- Gebäudetechnische Betreuung - Koordination, Einweisung und Unterweisung von Handwerkern und Wartungsfirmen sowie Kontrolle und Abnahme ausgeführter Leistungen
- Unterstützung bei Umzügen im Gebäude
- Vertragscontrolling
- Lizenzmanagement einschließlich Klärung von Lizenzmodellen für den betrieblichen Einsatz

Das zeichnet Sie aus:

- Mehrjährige praktische Erfahrung im Einkauf, in der Beschaffung oder in der Durchführung von Ausschreibungsverfahren
- Kenntnisse im öffentlichen Auftragswesen/Vergaberecht, in Vorschriften der UVgO, VOL/B, LHO, GWB wünschenswert
- Gute allgemeine Kenntnisse in der Administration von Verträgen von Vorteil
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie ein sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen, verbunden mit Sicherheit in der Formulierung beschaffungsrelevanter Texte
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Bereitschaft, sich in neue Sachverhalte einzuarbeiten
- Strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein

- Strategisches Denken, Sorgfalt, Verlässlichkeit und Motivation
- Offenes Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten Ihnen:

- § eine strukturierte und fundierte Einarbeitung
- § einen unbefristeten Arbeitsplatz
- § eine Ihrer Qualifikation und den Anforderungen entsprechende Vergütung nach dem Tarifvertrag der Medizinischen Dienste mit 13 Monatsgehältern
- § 30 Tage Urlaub pro Jahr; zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- § großzügige Gleitzeitregelungen und bei Interesse tageweises mobiles Arbeiten
- § betriebliche Altersvorsorge
- § im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung subventionierte Mitgliedschaft im Urban Sports Club
- § subventioniertes Jobticket
- § einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in Berlin-Kreuzberg mit perfekter Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- § kontinuierliche Fortbildung und Kostenübernahme für ausgewählte externe Fortbildungen
- § ein kollegiales, kooperatives Arbeitsklima in einem qualifizierten Team

Bei Fragen wenden Sie sich gern an:

Frau Laschinski, Telefon 030-814 52 60-24

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.05.2026 unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, gerne per E-Mail an [personal@institut-ba.de](mailto:personal@institut-ba.de) oder an die unten angegebene Adresse.

Institut des Bewertungsausschusses, Wilhelmstraße 138, 10963 Berlin, [institut-ba.de](http://institut-ba.de)