

Stellenausschreibung Koordinator:in der Geschäftsstelle

Die Zukunft der Medizintechnik-Branche mitgestalten!

Der BVMed e. V. ist der Branchenverband der Medizintechnik in Deutschland mit Sitz in Berlin-Mitte. Wir vertreten derzeit über 300 Unternehmen, darunter 20 der weltweit größten Medizinproduktehersteller. Mehr über uns erfahren Sie im Internet unter bvmed.de/verband sowie bvmed.de/nurmitmedtech.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und in Vollzeit eine:n

Koordinator:in der Geschäftsstelle (m/w/d)

Die Position ist als zentrale Schnittstelle in der Geschäftsstelle angelegt – mit Verantwortung für interne Abläufe, externe Dienstleistungen und die Infrastruktur, darunter IT-Landschaft, Arbeitsplätze und Konferenzräume. Sie übernehmen in enger Abstimmung mit der Leitung der Geschäftsstelle die koordinierende Steuerung dieser Bereiche – mit Fokus auf verlässliche Abläufe, Arbeitsklima und Mitarbeiterzufriedenheit.

Ihre Aufgaben

IT-Koordination – anwendungsnah und organisatorisch

- Einschätzung, Priorisierung und Weiterleitung komplexerer IT-Anliegen an den externen Dienstleister
- Schnittstelle zur externen Betreuung – inklusive Nachverfolgung offener Fälle und Rückmeldung an Kolleg:innen
- Unterstützung der Kolleg:innen bei der Nutzung von Hard- und Software – durch kurze Einführungen, praxisnahe Anleitungen und Schulungen
- Verwaltung von Hardware, mobilen Endgeräten, Softwarelizenzen, Benutzerkonten und Zugriffsrechten

Interne Abläufe & Dienstleistungssteuerung

- Unterstützung bei der strukturierten Umsetzung und dem Monitoring interner Abläufe sowie Förderung konstruktiver Zusammenarbeit der Mitarbeiter
- Sicherstellung guter Abläufe bei Arbeitsprozessen, Sitzungen und Veranstaltungen sowie am Empfang
- Koordination externer Dienstleistungen (Technik, Verwaltung, Service) – mit Blick auf verlässliche Abläufe und klare Zuständigkeiten
- Verantwortung für eine funktionierende Büroinfrastruktur – einschließlich Raumausstattung, Materialversorgung und technischer Arbeitsmittel

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsbezogenen Bereich
- Berufserfahrung in einer Rolle, in der Sie sowohl koordinieren als auch praktisch unterstützen konnten – idealerweise mit IT-Bezug
- Sicherer Umgang mit digitalen Arbeitsumgebungen sowie ein gutes anwendungsbezogenes IT-Verständnis
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit externen Dienstleistenden und in der Strukturierung interner Abläufe
- Kommunikationsstärke, Organisationsgeschick und eine lösungsorientierte Arbeitsweise

Der BVMed bietet Ihnen

- Eine vielseitige Position mit Verantwortung für strukturierte Abläufe und technische Umsetzungen
- Die Möglichkeit, interne Prozesse aktiv mitzugestalten
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsumfeld
- Individuelle Fortbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Flexible Arbeitszeiten, modernes und mobiles Arbeiten in Berlin-Mitte sowie Homeoffice-Möglichkeiten
- Eine unbefristete Anstellung mit attraktivem Gehaltspaket und Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Yvonne Röchert
Leiterin Geschäftsstelle | Finanzen | HR | Prozesse
roechert@bvmed.de

BVMed

Bundesverband Medizintechnologie e.V.
Georgenstraße 25, 10117 Berlin
www.bvmed.de

