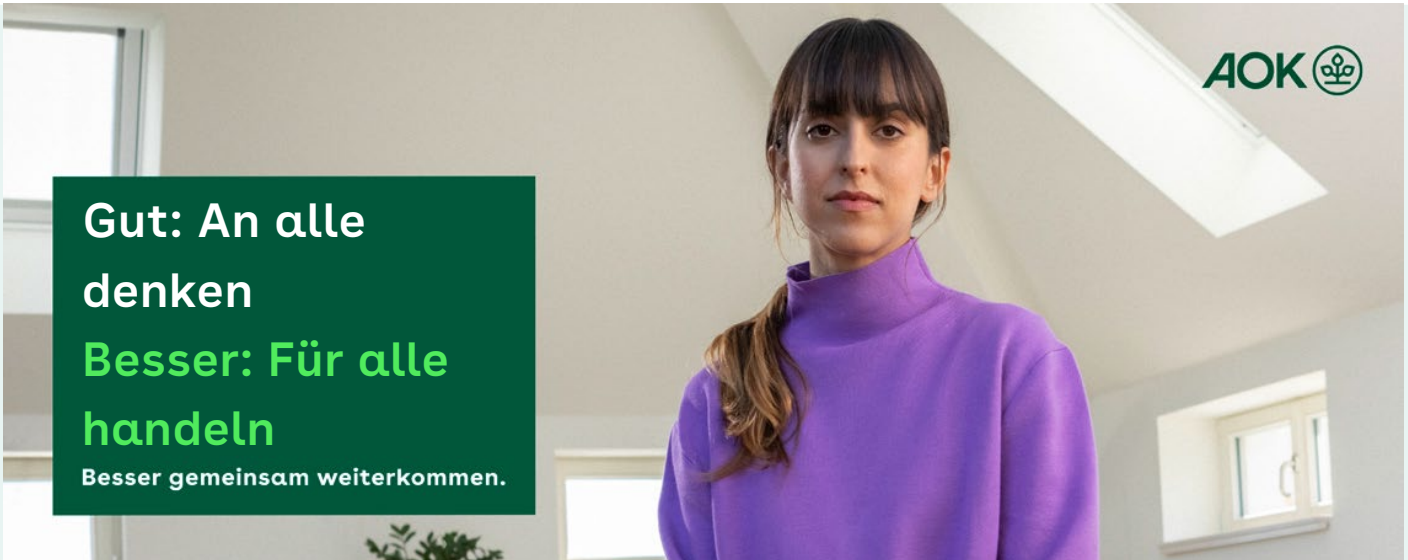


# Sekretär (m/w/d) im Wissenschaftlichen Institut der AOK (WIdO)

AOK-Bundesverband / Vollzeit/ unbefristet/ Homeoffice möglich

[Jetzt bewerben](#) →



**Gut: An alle  
denken**  
**Besser: Für alle  
handeln**  
Besser gemeinsam weiterkommen.

## Übersicht

**Arbeitgeber/-in:** AOK-Bundesverband

**Bewerbungsfrist:** 05.05.2026

**Fachgebiet:** Sekretariat

**Abteilung:** Wissenschaftliches Institut der AOK (WIdO)

**Beschäftigungsart:** Vollzeit (38,5 Std./Wo.), unbefristet

**Homeoffice:** bis zu 40 % der wöchentlichen Arbeitszeit

**Fachlicher Ansprechpartner:**

Helmut Schröder

030 34646-2115

**Recruiting:**

030 34646-2174

Willkommen beim Bundesverband der Gesundheitskasse – einer starken Gemeinschaft aus vielen unterschiedlichen Menschen! Unsere individuellen Stärken setzen wir zusammen dafür ein, dass unsere Versicherten gesund bleiben und werden. Dabei entwickeln wir uns persönlich immer weiter und unterstützen uns gegenseitig auf diesem Weg. Weil für uns gilt: Besser gemeinsam weiterkommen.

## Aufgaben, durch die Sie weiterkommen

- Stellen Sie die Funktions- und Leistungsfähigkeit des Sekretariats mithilfe digitaler Tools und moderner Techniken im Team sicher.
- Vertreten Sie das Wissenschaftliche Institut als erste Anlaufstelle bei Kontaktaufnahmen.
- Unterstützen Sie die WIdO-Geschäftsführung und die einzelnen Forschungsbereiche durch Terminkoordination und die organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen.
- Erledigen Sie Schreibarbeiten aller Art mit den MS-Office-Produkten.
- Bereiten Sie u. a. Veröffentlichungen und Präsentationen gemäß unserem Corporate Design auf.
- Bringen Sie sich ein bei der Betreuung der Websites des WIdO.

## Fähigkeiten, die Sie einbringen

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen, z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), oder eine vergleichbare Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung erworben.
- Ihr fundiertes Know-how in der Bürokommunikation sowie in den allgemeinen Techniken und Arbeitsabläufen des Sekretariats hilft Ihnen bei der Bewältigung Ihrer Aufgaben.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in Rechtschreibung und Zeichensetzung mit.
- Mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote) gehen Sie sicher um und Sie haben eine Affinität zum digitalen Arbeiten.
- Sie lernen schnell, sind flexibel und können Aufgaben gut eigenständig priorisieren und strukturieren.
- Auch bei unvorhergesehenen Ereignissen behalten Sie den Überblick und bewahren Ruhe.
- Sie sind kommunikationsstark, haben Organisationstalent und arbeiten gerne im Team.

## Vorteile, die Ihren Alltag besser machen

- Sie erhalten eine attraktive tarifliche Vergütung, verschiedene Sozialleistungen, eine betriebliche Altersversorgung, Weihnachts- und Urlaubsgeld, einen Gesundheitszuschuss sowie ein Jobticket.
- Das Jahresgehalt beträgt abhängig von Berufserfahrung und familiärer Situation zwischen 55.000 und 68.000 Euro brutto.
- Arbeiten Sie an sinn- und verantwortungsvollen Aufgaben, mit denen Sie sich gut identifizieren können.
- Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten und mobil zu arbeiten.
- Profitieren Sie von unserer zentralen Lage in Berlin-Mitte und der guten Erreichbarkeit.
- Mit unserem umfangreichen Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebot entwickeln Sie sich fachlich und persönlich weiter.

## Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre **Bewerbung bis zum 05.05.2026**. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir aus Datenschutzgründen nur Bewerbungen über unser [Online-Formular](#) annehmen dürfen.

Als Arbeitgeber wünschen wir uns Vielfalt! Dabei begrüßen wir jedes Geschlecht und Alter, jede Nationalität sowie ethnische und soziale Herkunft als auch jede Religion und Weltanschauung, Behinderung sowie sexuelle Orientierung und Identität.