LMU KLINIKUM

Assistenz der Pflegedirektorin und Vorständin (m/w/d)

Pflegedirektion | sonstige Stellen PD

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 48 Fachkliniken, Abteilungen und Institute mit einer exzellenten Forschung und Lehre ermöglichen eine Patientenversorgung auf höchstem medizinischen Niveau. Hieran sind rund 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Pflegedirektion | sonstige Stellen PD	REFERENZ-NR.	2026-PD-0253
BEREICH	Pflegedirektion		

Eine verantwortungsvolle Aufgabe mit Einblick und Gestaltungsspielraum

Sie organisieren gerne, denken vorausschauend und behalten auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick? Dann erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in der Pflegedirektion des LMU Klinikums.

Als Assistenz der Pflegedirektorin und Vorständin sind Sie zentrale Vertrauens- und Schnittstellenperson. Mit Eigeninitiative, Organisationstalent und einem guten Gespür für Prioritäten unterstützen Sie die Pflegedirektion bei strategischen und operativen Themen und sorgen für einen reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft.

Ihre Aufgaben – vielseitig und verantwortungsvoll

- **Termin- und Prioritätenmanagement:** Eigenständige, vorausschauende Steuerung des Terminkalenders der Pflegedirektorin und Vorständin
- **Organisation und Vorbereitung:** Vorbereitung und Koordination von Vorstands- und Gremiensitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie Organisation von Dienstreisen
- **Korrespondenz und Unterlagen:** Bearbeitung der Korrespondenz sowie Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- **Korrespondenz und Dokumentenmanagement:** Zentrale Ansprechperson für Führungskräfte, Mitarbeitende sowie interne und externe Partner
- **Projektbegleitung:** Unterstützung strategischer und operativer Vorhaben der Pflegedirektion, eigenständige Übernahme abgestimmter Aufgaben sowie Nachhalten von Vereinbarungen und Fristen

Ihr Profil – souverän, vorausschauend und engagiert

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder gesundheitsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbares Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer anspruchsvollen Assistenzfunktion, idealerweise auf Leitungsebene
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise mit Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Souveränes, verbindliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsstärke und Freude an interprofessioneller Zusammenarbeit
- Diskretion, Loyalität und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, stilsichere Korrespondenz und fundierte MS-Office-Kenntnisse

Unser Angebot – mehr als ein Arbeitsplatz

- Eine vielseitige Vertrauensposition mit Einblick in die strategische Arbeit eines Universitätsklinikums
- Ein engagiertes Team und kurze Wege in der Pflegedirektion
- Vergütung nach TV-L inklusive Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersversorgung

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- Fort- und Weiterbildungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Kinderbetreuungsangebote
- Mobile Arbeit (bei Eignung)
- Jobticket
- Vergünstigungen
- Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Schienberg, Christine

Referentin der Pflegedirektorin

+49 89 4400 72115

pflegestellen@med.uni-muenchen.de

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/5601a31b51bbb288

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte beachten Sie, dass wir keine Fahrt- und Reisekosten erstatten können, die durch Vorstellungsgespräche entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der Datenverwendungshinweis!

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.