

Assistenz des Chefarztes – befristet (Elternzeitvertretung) (m/w/d)

Muskuloskelettales UniversitätsZentrum München (MUM)

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 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	01.07.2026
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	31.05.2026
EINRICHTUNG	Muskuloskelettales UniversitätsZentrum München (MUM)	REFERENZ-NR.	2026-K-0123
BEREICH	Orthopädie und Unfallchirurgie		

Ihr Aufgabenbereich

- In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie das umfassende organisatorische Management des Chefarztsekretariats und sorgen für einen reibungslosen Ablauf sämtlicher administrativer Prozesse. Dazu gehören insbesondere die eigenständige Planung und Koordination von Terminen – von Patiententerminen über Besprechungen und Untersuchungen bis hin zu Berufungs- und Gremienterminen.
- Sie organisieren den gesamten Sekretariatsbetrieb inklusive Posteingang und -ausgang und koordinieren selbstständig alle administrativen und organisatorischen Abläufe. Darüber hinaus planen und organisieren Sie Dienstreisen, Veranstaltungen, Fortbildungen sowie Kongresse.
- Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Überwachung von Fristen sowie der Rechnungsstellung und -prüfung. Sie führen den Schriftverkehr professionell und vertraulich und stellen eine strukturierte Dokumentation sicher. Zudem unterstützen Sie bei universitären Abläufen wie Berufungsverfahren, Lehre und Prüfungen.
- Sie übernehmen das vertrauliche Dokumentenmanagement, insbesondere im Bereich von Personal-, Berufungs- und Klinikunterlagen, und erstellen Schriftstücke nach Diktat (z. B. Arztbriefe und OP-Berichte). Die Bearbeitung komplexer Anfragen und Korrespondenzen gehört ebenso zu Ihrem Aufgabenbereich.
- Als zentrale Schnittstelle fungieren Sie zwischen Chefarzt, ärztlichem Dienst, Verwaltung, universitären Einrichtungen sowie externen Ansprechpartnern und tragen so maßgeblich zu einer effizienten Kommunikation und Zusammenarbeit bei.


Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B1-Niveau)
- Strukturiertes Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel)
- SAP-Kenntnisse wären wünschenswert, sind aber nicht Voraussetzung

Unser Angebot

- Wir bieten eine betriebliche Altersvorsorge (VBL).
- Sie haben geregelte Arbeitszeiten.
- Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit.
- Wir bieten ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot und ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Herr Linke, Dirk

 +49 89 4400 72615

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/7070f1ee5bfe5976>

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.