

## Chefsekretär (m/w/d)

### Abteilung für Klinische Pharmakologie

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 Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Abteilung für Klinische Pharmakologie	REFERENZ-NR.	2025-K-0086
BEREICH	Sekretariat Pharmakologie		

### Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (einschließlich Bestellwesen, Ankündigung und Organisation von Vorlesungen, Publikationserfassung, Homepage, Veranstaltungsorganisation, Organisation von Patiententerminen)
- Unterstützung unseres Abteilungsdirektors in allen administrativen Aufgaben, Koordination und Organisation von Abläufen, die auch Terminplanung und Reiseorganisation beinhalten
- Mitarbeit im Personalwesen (einschließlich Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Vertragsverlängerungen)

### Unsere Anforderungen

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation oder in einem medizinischen Bereich.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung als Mitarbeiter in einer klinischen oder wissenschaftlichen Institution mit. Erfahrung in der Organisation der Lehre ist von Vorteil.
- Sie verfügen über eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gutes Organisationsvermögen und einen hohen Grad an Motivation sowie ausgeprägte Teamorientierung.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift mit.
- Sie verfügen über EDV-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit den MS Office Programmen.
- Sie sind täglich anwesend (Montag bis Freitag).

## Unser Angebot

- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit einem internationalen Team aus Studenten, Doktoranden, Postdocs, Ärzten und Professoren und in einem guten und angenehmen Arbeitsklima.
- Sie erhalten eine gezielte Einarbeitung mit geregelten Arbeitszeiten.
- Die Arbeitszeit in Teilzeit beträgt mind. 20 Std./Woche (50 %), gerne bis zu 29 Std./Woche (75 %). Die Stelle ist unbefristet.
- 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

Betriebliche Altersvorsorge

Kinderbetreuungsangebote

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Jobticket

Vergünstigungen

Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Dr.rer.nat. Flöter, Veronika Leopoldine

089 4400 57320

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/b7eb23f522c06f6d>

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!](#)