

Direktionsassistentz / Chefsekretär (m/w/d)

Institut 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	Institut für Klinische Pharmakologie	REFERENZ-NR.	2025-K-0437
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u.a. Bestellwesen, Abrechnungen, Lehrverwaltung und -erfassung, Publikationserfassung, Pflege der Homepage, Veranstaltungsorganisation)
- Unterstützung unseres Institutsdirektors in allen administrativen Aufgaben, Koordination und Organisation von Abläufen, die auch Terminplanung und Reiseorganisation beinhalten.
- Mitarbeit im Personalwesen (u.a. Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Vertragsverlängerungen)

Unsere Anforderungen

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

Unser Angebot

- Es erwartet sie eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit einem internationalen Team aus wissenschaftlichen Mitarbeitern und Projektmanagerinnen, in einem guten und angenehmen Arbeitsumfeld.
- Sie erhalten eine Einarbeitung und geregelte Arbeitszeiten.
- Ihr Arbeitsplatz liegt zentral in München, am Campus Innenstadt, und ist sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.
- Die Stelle ist vorerst befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.
- Die Stelle ist in Teilzeit (75 %) zu besetzen.
- 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)

Frau Dr.rer.nat. Flöter, Veronika Leopoldine

+49 89 4400 57320

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/faea63edcdf9f72a>

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!](#)