LMU KLINIKUM

Kaufmännische Assistenz / Sekretär in Voll- oder Teilzeit (m/w/d)

Medizinische Klinik III (Onkologie)

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	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik III (Onkologie)	REFERENZ-NR.	2025-K-0219
BEREICH	AG Onkologie		

Ihr Aufgabenbereich

Die Studienzentrale koordiniert multizentrische klinische Therapiestudien auf dem Gebiet der Soliden Tumoren mit dem Ziel, bestehende Behandlungskonzepte weiter zu verbessern. Sie unterstützen das Studienteam vor Ort im administrativen und kaufmännischen Bereich.

Wir freuen uns ausdrücklich auch über Bewerbungen von Quereinsteigern aus fachverwandten Berufen (Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in ähnlicher Position). Wir arbeiten Sie gerne ein.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenztätigkeiten
- Aktive Unterstützung im administrativen und operativen Tagesgeschäft
- Mitarbeit im betrieblichen Rechnungswesen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Gesprächsprotokollen und Präsentationen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Eigenständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Großes Organisationstalent, Engagement und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem gesamten MS Office Paket, SAP-Grundkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstarkes und sicheres Auftreten

Unser Angebot

- Sie übernehmen eine verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Es bestehen Möglichkeiten zur Fortbildung und Weiterqualifikation.
- Die Stelle ist auch in Teilzeit möglich.
- Die Anstellung ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist beabsichtigt.
- 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.med. Opatz, Sabrina

089 4400 75125

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/2eaa3a6d5b3fe0ce

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!