

## Management Assistant (m/w/d)

Universitätsmedizin und LMU Health Academy

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	01.01.2025
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Universitätsmedizin und LMU Health Academy	Referenz-Nr.	2024-K-0591
Bereich	Vorstand		

### Ihr Aufgabenbereich

Sie passen am besten zu uns, wenn Sie Spaß daran haben, mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten und es Ihnen wichtig ist, professionellen und verbindlichen Kontakt zu unterschiedlichsten Personen über alle Hierarchieebenen hinweg aufzubauen und zu pflegen. Wir legen in unserem Team großen Wert auf das Einbringen unserer individuellen Stärken, ganz nach dem Motto: Nur dort, wo man mit Leidenschaft tätig sein kann, fühlt man sich auch langfristig wohl und erbringt Bestleistung!

Als Management Assistant unterstützen Sie die Stabsstelle Universitätsmedizin und LMU Health Academy in allen administrativen und organisatorischen Bereichen. Hierzu zählen insbesondere:

- Korrespondenz und Repräsentanz für interne Ansprechpartner in vor Ort-Tätigkeit, Funktion als single point of contact für externe Anfragen
- Koordination und Vorbereitung von Terminen und Besprechungen
- Erstellung von Vorlagen und Präsentationen, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten, Beschaffung von Materialien
- Empfang, Bewirtung und Begleitung von Teilnehmern von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
- Unterstützung bei Präsenzveranstaltungen vor Ort, national und international
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Symposien und Delegationsbesuchen auf nationaler und internationaler Ebene, inklusive Reisetätigkeit
- Unterstützung im administrativen Personalmanagement
- Vertretungsweise Unterstützung bei der Bearbeitung von Drittmittel-Förderanträgen und Budgetcontrolling

## Unsere Anforderungen

- Mehrjährige Erfahrung im Office Management und in der Teamassistenz
- IT Affinität: sicherer Umgang mit Programmen wie MS Office, insbesondere MS Outlook, PowerPoint und Videokonferenzsystemen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Ausgeprägte Fähigkeit zum strukturierten und flexiblen Arbeiten
- Aktive Mitgestaltung von administrativen Prozessen

## Unser Angebot

- Wir bieten eine Tätigkeit mit hervorragenden Entwicklungsmöglichkeiten in einem multidisziplinären Team in Vollzeit.
- Wir bieten interne Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Entfristung ist angestrebt.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Dr. Brands, Brigitte Angela



+49 89 4400 57342

Frau Lippach, Kristina



+49 89 4400 58097

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/fc6d015e01a04108>

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.**

