

Medizinischer Dokumentationsassistent / Sekretariatskraft (m/w/d)

LMU Klinikum

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, Campus Innenstadt | Einstiegsdatum | Zum nächstmöglichen Datum |
| Arbeitszeit | Vollzeit/Teilzeit | Bewerbungsfrist | Nächstmöglich |
| Einrichtung | LMU Klinikum | Referenz-Nr. | 2024-K-0535 |
| Bereich | Frauenklinik | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Im Rahmen unserer Genetik Sprechstunde für erblichen Brust- und Eierstockkrebs werden Sie alle telefonischen und schriftlichen Anfragen bearbeiten, Termine planen sowie Patientendokumentation im SAP- und unseren Datenbank-Systemen sowie sonstige administrative Aufgaben übernehmen.
- Teilzeit ist grundsätzlich nach Absprache möglich.

Unsere Anforderungen

- Sie haben idealerweise eine Ausbildung im medizinischen Bereich oder medizinische Fachkenntnisse.
- Sie beherrschen das MS-Office-Paket, Erfahrung mit SAP ist von Vorteil.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und allgemeine Englischkenntnisse sind Voraussetzung.
- Eine sorgfältige Arbeitsweise und der professionelle Umgang mit unseren Patienten und Kollegen ist für Sie selbstverständlich.
- Sie zeigen Eigeninitiative, haben eine schnelle Auffassungsgabe sowie eine systematische, selbstständige Arbeitsweise.

Unser Angebot

- Wir bieten eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team aus Ärzten, Genetikern und medizinischen Fachkräften.
- Die Stelle ist vorerst befristet auf ein Jahr.
- 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) | |

Manuela Jähniq



089/4400-77571

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/2e872e221c573f25>

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!](#)