

Mitarbeiter für die Sekretariats- / Verwaltungsstelle (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Psychosomatik und
Psychotherapie

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	Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Psychosomatik und Psychotherapie	Referenz-Nr.	2025-K-0030
Bereich	Sekretariat / Verwaltung		

Ihr Aufgabenbereich

Sie übernehmen im Forschungssekretariat folgende Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Aufgaben, wie beispielsweise die Abwicklung von Bestellungen
- Unterstützung bei der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Vorbereitung von Einstellungen wissenschaftlicher Hilfskräfte und Praktikanten
- Vorbereitung wissenschaftlicher Studien sowie Verwaltungsaufgaben im Bereich Lehre, als auch der Empfang der Studienteilnehmenden und ihren Familien

Unsere Anforderungen

- Wir suchen eine engagierte, offene Persönlichkeit.
- Zu Ihren Stärken zählen ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie Flexibilität.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse der MS-Office Programme (Word, Excel, Outlook).
- Sie weisen gute Deutsch- und Englischkenntnisse auf.
- Kenntnisse in SAP sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung.
- Ein freundliches Auftreten, eine hohe soziale Kompetenz und Empathiefähigkeit im Umgang mit psychisch erkrankten Kindern und Jugendlichen und deren Angehörigen werden erwartet.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit (Teilzeit 50%) in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem multidisziplinären Team und in einem modern renovierten Altbaugebäude im Zentrum der Stadt München (nahe U-Bhf. Sendlinger Tor / Goetheplatz).
- Ein Betriebsarzt steht für Sie zur Verfügung.
- Ihnen wird ein Jobrad angeboten.
- Ihr Arbeitsort ist mit einer Kantine ausgestattet.
- Sie haben die Möglichkeit, an Mitarbeitererevents teilzunehmen und bekommen Mitarbeiterrabatte.
- Sie erhalten Gesundheits-, Sport- und Fitnessangebote.
- Sie haben Anspruch auf die medizinische Behandlung am Klinikum ("Mitarbeiter als Patient").
- 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 Silberbauer, Carolina



089 4400 55925

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/5ad0df12023144a6>

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.