

Mitarbeiter Personal – Projektmanagement Office (PMO) (m/w/d)

Abteilung Personal

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	BEWERBUNGSFRIST	04.04.2025
EINRICHTUNG	Abteilung Personal	REFERENZ-NR.	2025-K-0108
BEREICH	Referat PA/4 Personalcontrolling und -systeme		

Ihr Aufgabenbereich

- Sie unterstützen die Projektkoordination bei ihren vielfältigen Aufgaben.
- Sie verantworten insbesondere die Administration rund um das Projekt.
- Sie erstellen Projekt-Berichte, Präsentationen, System-Dokumentationen, Schulungsunterlagen etc.
- Sie sind für das Termin- und Ressourcenmanagement im Projekt verantwortlich.
- Sie bereiten Projekt-Termine vor und überwachen die daraus entstehenden Aufgaben.
- Sie fungieren als kommunikative Schnittstelle des Projektteams.

Unsere Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen Hochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften (Bachelor).
- Im Projektmanagement haben Sie erste Erfahrung gesammelt; eine entsprechende Qualifizierung ist ein Plus.
- Sie haben Anwenderkenntnisse in MS Office, insbesondere in Excel, PowerPoint und Outlook.
- Sie verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Bereich Personal.
- Wünschenswert sind Grundkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (TV-L)
- Sie verstehen sich als Dienstleister mit einem hohen Maß an Einsatzbereitschaft und Flexibilität.
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägter Kommunikations- und Teamfähigkeit.

Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und dem PKW erreichbar ist.
- **Beruf und Privatleben:** Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** 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 Gillet-Pohl, Ivonne

+49 89 4400 75035

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/Ob2ef950937a2819>

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.