

# Oberarztsekretär in Teilzeit (50%) (m/w/d)

## Neurologische Klinik und Poliklinik

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	01.07.2024
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Neurologische Klinik und Poliklinik	Referenz-Nr.	2024-K-0312
Bereich	Oberarztsekretariat		

## Ihr Aufgabenbereich

- Terminvergabe, Terminplanung und Terminkoordination von verschiedenen oberärztlichen Privatsprechstunden via Telefon sowie Email
- Patientenaufnahme, Anmeldungen und Organisation von Zusatzdiagnostik sowie Einholen und Beschaffen von externen Befunden
- Aktenverwaltung, -archivierung und Berichtswesen sowie Erstellen von Kostenvoranschlägen inkl. Rechnungsstellung nach GOÄ
- Ausstellen und Versand von Rezepten sowie ggf. Vorbereiten weiterer Dokumente/Anlagen nach ärztlicher Vorgabe/Anleitung


## Unsere Anforderungen

- Voraussetzung ist eine abgeschlossene Ausbildung zum Sekretär, Bürokaufmann oder medizinischen Fachangestellten sowie ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift.
- Softwarekenntnisse (Microsoft Office) sind grundlegend.
- Vorerfahrungen im medizinischen Bereich sind erwünscht.
- Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Teamfähigkeit, Organisationsstärke und Freundlichkeit zeichnen Sie aus.
- Sie bringen Spaß an der Unterstützung von Mitarbeitern und Patienten und ihren Angehörigen im organisatorischen Alltag der Uniklinik mit.
- Aufgeschlossenheit, Flexibilität und ein anpackendes Wesen mit Spaß am Optimieren von Abläufen runden Ihr Profil ab.

## Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten eng zusammen arbeitenden Team am Puls der Patientenversorgung in einer der größten Unikliniken Europas.
- 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 befristet auf 1 Jahr.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Herr PD Dr.med. Schöberl, Florian



+49 89 4400 73691

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/f0fb6f0a93688568>

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!](#)