

---

# Oberarztsekretär (m/w/d)

## Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie

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	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie	Referenz-Nr.	2024-K-0290
Bereich	Klinik		

## Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Übernahme administrativer Verwaltungsaufgaben:
  - Allg. und med. Korrespondenzen nach Diktat
  - Termin- und Reisekoordination
  - Mitarbeit im Team Organisation und Koordination studentische Ausbildung (Famulanten, PJ Studenten national, international)
  - Mitarbeit Koordination und Organisation von Fort- und Weiterbildungen
- Übernahme patientenbezogener, administrativer Aufgaben:
  - Sprechstunden Terminvergabe, Terminkoordination Diagnostik und Therapie
  - Betreuung Workflow Patientendokumentation
  - Bereitstellung digitaler Patientendokumentation

## Unsere Anforderungen

- Ausbildung zum Verwaltungsangestellten / Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbarer Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Fundierte Kenntnisse zur selbstständigen Führung eines Sekretariats
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft zum lösungs- bzw. ergebnisorientierten Arbeiten im Team
- Erfahrungen im medizinischen Umfeld von Vorteil

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Unser Angebot

- Sie erhalten eine systematische Einarbeitung in alle Themengebiete und betreuen die Aufgaben hauptamtlich oder in einem Vertretungsteam.
- Sie haben die Möglichkeit zum selbstständigen Arbeiten in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team.
- Sie haben die Möglichkeit zur Teilnahme an Schulungsmaßnahmen des Klinikums.
- 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 Brandenburg, Franziska



+49 89 4400 72780

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/c3bd0cb29aadb0e3>

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!](#)