
Officemanager / Sekretär / Teamassistentz (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Mund- Kiefer- und Gesichtschirurgie

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 Mund- Kiefer- und Gesichtschirurgie	Referenz-Nr.	2024-K-0263
Bereich	MKG-Chirurgie		

Ihr Aufgabenbereich

- Wir suchen Unterstützung in den Bereichen des Direktionssekretariates und des Oberarztsekretariates mit klassischen Sekretariatsaufgaben (Telefon, Korrespondenz, Terminplanung, Mitarbeiterbetreuung, Vertragsmanagement, Organisation von Reisen, Meetings, Reiseabrechnungen, Schreiben von Arzt- und OP-Berichten, Erstellung von Dienst- und Urlaubsplänen).
- Zudem suchen wir Verstärkung im Bereich der Lehre und im Bereich der Gutachterstelle sowie aktive Unterstützung unseres ärztlichen Personals und der Oberärzte bis hin zur Mitplanung des Operationsprogrammes.

Unsere Anforderungen

- Wir wünschen uns einen teamfähigen, organisationsstarken und freundlichen Mitarbeiter, der unseren Klinikdirektor, unser ärztliches Team sowie auch unsere Studierenden und unsere Patienten im organisatorischen Alltag einer Uniklinik unterstützt.
- Aufgeschlossenheit und Flexibilität sowie Spaß am Organisieren und Optimieren von Arbeitsabläufen sind wichtige Eigenschaften.
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zum medizinischen Fachangestellten wäre wünschenswert, ist aber keine Voraussetzung.
- Einen sicheren Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme und Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld mit einem sympathischen und dynamischen Team.
- Wir unterstützen Sie selbstverständlich in der Einarbeitung in die unterschiedlichen Arbeitsbereiche und das Besondere ist, Sie haben nach einiger Zeit die Möglichkeit sich aus der Vielfalt der unterschiedlichen Aufgaben schwerpunktmäßig Ihren Arbeitsbereich, der Ihnen am meisten liegt herauszusuchen.
- Gerne bieten wir Ihnen die Möglichkeit unsere Klinik im Rahmen eines Hospitationstages näher kennenzulernen.
- Wir bieten Ihnen interne Weiterbildungsmöglichkeiten an, die Sie sowohl fachlich als auch persönlich weiterbringen.
- Die Arbeitsstelle ist krisensicher.
- 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
 Mobile Arbeit (bei Eignung)	

Herr Prof. Dr. Dr. Otto, Sven



+49 89 4400 52901

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/fd9b40a33ec7bb3a>

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.