

Praktikant im Bereich Sekretariat (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Hals- Nasen- und Ohrenheilkunde

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	01.03.2026
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	27.02.2026
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Hals- Nasen- und Ohrenheilkunde	REFERENZ-NR.	2026-K-0038
BEREICH	Direktion		

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben (Telefon, Email, Posteingang, Arztbriefe versenden)
- Vereinbaren von Sprechstundetermine und Begleitung der Oberarztsprechstunde
- Bilder einlesen, Audio/Ultraschall koordinieren, OP Planung
- Terminkoordination mit anderen Fachabteilungen
- Unterstützung der Chefarztsekretärinnen vorrangig als Urlaubsvertretung

Unsere Anforderungen

- Kenntnisse im medizinischen Bereich wünschenswert
- Mindestens Deutsch C1 erforderlich
- Kommunikationsstärke
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem krisensicheren Unternehmen.
- Es erwartet sie ein motiviertes, hilfsbereites Team.
- Sie haben geregelte Arbeitszeiten (kein Home Office).
- 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)	

Stefanie Moldaschl

089 4400 72991

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/eb38f5df17ce001a>

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!](#)