

# Sachbearbeiter im Referat Lehre (m/w/d)

## Dekanat der medizinischen Fakultät

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	30.06.2024
Einrichtung	Dekanat der medizinischen Fakultät	Referenz-Nr.	2024-K-0319
Bereich	Dekanat Medizin		

## Ihr Aufgabenbereich

Ihr Aufgabenbereich umfasst die Unterstützung bei der Administration im Studiendekanat Medizin, dazu gehören:

- Begleitung und Unterstützung bei Projekten sowie deren Umsetzung
- Kommunikation mit Studierenden sowie mit internen und externen Stellen
- Bearbeitung und Koordination von Lehrangeboten
- Erstellen von Bescheinigungen in deutscher und englischer Sprache

## Unsere Anforderungen



- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse
- Routinierter Umgang mit MS-Office, Datenbanken und Web-Anwendungen
- Genauigkeit, Organisationstalent, Teamfähigkeit, Eigeninitiative
- Kenntnisse im Bereich Hochschuladministration von Vorteil

## Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein nettes, interdisziplinäres Team aus den Bereichen Verwaltung, Wissenschaft und Lehre.
- Wir bieten geregelte Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten ist zu einem Anteil möglich.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich in zentraler Lage in München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen.
- Der Vertrag ist zunächst befristet, eine Erhöhung der Stunden sowie eine Entfristung können in Aussicht gestellt werden.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Lübke, Alexandra



+49 89 4400 58919

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/f8ad3cbb15d41be4>

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!](#)