
Sachbearbeiter in der Studierenden- und Prüfungsverwaltung (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	22.08.2024
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	30.06.2024
Einrichtung	Dekanat der medizinischen Fakultät	Referenz-Nr.	2024-K-0320
Bereich	Medizinische Fakultät		

Ihr Aufgabenbereich

- Betreuung der Prüfungen mithilfe von Campus Management Software, Übertragung von Prüfungsleistungen sowie Organisation von Prüfungsplänen.
- Betreuung von Studierenden bzgl. aller prüfungsrelevanten Fragen vorwiegend für das Studium der Zahnmedizin.
- Übernahme von anfallenden administrativen Aufgaben, wie z.B. das Erstellen von Bescheinigungen.
- Enge Zusammenarbeit mit der Studiengangskoordination sowie dem Studiendekanat der Medizinischen Fakultät.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 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 allgemeiner Hochschuladministration von Vorteil

Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein nettes, interdisziplinäres Team aus den Bereichen Verwaltung, Wissenschaft und Lehre.
- Wir bieten geregelte Arbeitszeiten (19,25 Wochenstunden) und Telearbeit 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 für die Dauer des/der Mutterschutzes/Elternzeit befristet.
- 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)	

Frau Lübke, Alexandra



+49 89 4400 58919

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/2b8314d1a8897e74>

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!](#)