

Sekretär als Elternzeitvertretung (m/w/d)

Urologische Klinik und Poliklinik

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	11.09.2024
Arbeitszeit	Vollzeit/Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Urologische Klinik und Poliklinik	Referenz-Nr.	2024-K-0276
Bereich	Sekretariat UROLOGIE		

Ihr Aufgabenbereich

- Briefe der drei Privatstationen schreiben, stationäre Privatabrechnung
- Administrative Aufgaben wie Briefe verschicken, Briefe und OP Berichte drucken, Befundanfragen bearbeiten, Befunde sortieren, Stationen ablaufen, Akten heften, Bestellungen Büromaterial
- Vertretung der Terminierung, Vorbereitung und Verwaltung der Fusionsbiopsien, Vertretung der Bearbeitung der Rechtsfälle

Unsere Anforderungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung im Sekretariats- oder Medizinischen Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- EDV Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office
- Eigeninitiative, eine gute Auffassungsgabe sowie eine systematische selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Sie erwartet ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher Tätigkeit innerhalb eines Teams mit einem guten und angenehmen Arbeitsklima.
- Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten mit einer 38,5-Stunden-Woche und 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Das Arbeitsverhältnis ist auf 2 Jahre als Elternzeitvertretung befristet.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Kipsch, Anna-Maria



+49 89 4400 75972

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/421fe83c651db357>

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!](#)