

---

# Sekretär des Direktors als Elternzeitvertretung (m/w/d)

LMU Klinikum

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	LMU Klinikum	Referenz-Nr.	2024-K-0293
Bereich	Inst. für Allgemeinmed.		

## Ihr Aufgabenbereich

- Termin- und Reisemanagement für den Institutsdirektor
- Administrative Organisation des gesamten Teams
- Kommunikation mit internen und externen Stellen
- Personalmanagement (Krankmeldungen, Urlaubsplanung)
- Veranstaltungsplanung, Bürobestellungen, Catering, Raumbetreuung

## Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene, kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung (Verwaltung/ Bürokommunikation/Buchhaltung o.Ä.)
- Zuverlässige, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, freundliches und verbindliches Auftreten

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

## Unser Angebot

- Bei uns erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Wir bieten Ihnen ein interprofessionelles, dynamisches Team, die Infrastruktur einer Exzellenzuniversität, abwechslungsreiche Aufgaben und Gestaltungsspielräume im Herzen Münchens.
- Ein persönliches Miteinander prägt unseren Arbeitsstil. Außerdem bieten wir Ihnen eine gute, persönliche Einarbeitung, ein großes Fort- und Weiterbildungsportfolio sowie zahlreiche Vergünstigungen für Beschäftigte am Klinikum.
- Wir gewährleisten geregelte Arbeitszeiten auf Vertrauensbasis (in Vollzeit entspricht dies 38,5 Wochenstunden, 30 Urlaubstage).
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Der Vertrag ist zunächst auf die Elternzeitvertretung befristet, es besteht aber die Option auf längerfristige Einstellung.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Herr Prof. Dr. Gensichen



+49 89 4400 53779

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/9ddf356a76474960>

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.**