

Sekretär für unser Direktionssekretariat (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Radiologie

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 | Zum nächstmöglichen Datum |
| Arbeitszeit | Vollzeit | Bewerbungsfrist | Nächstmöglich |
| Einrichtung | Klinik und Poliklinik für Radiologie | Referenz-Nr. | 2024-K-0539 |
| Bereich | Sekretariat | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Sie unterstützen unseren Klinikdirektor in allen administrativen Aufgaben, koordinieren und organisieren alle Abläufe, die auch Terminplanung und Reiseorganisation beinhalten.
- Mit Ihrer offenen und freundlichen Persönlichkeit sind Sie ein kompetenter Ansprechpartner für unseren Klinikdirektor, Ärzte, Wissenschaftler und Patienten.
- Durch Ihr organisatorisches Geschick sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Direktions- und Oberarztsekretariats.
- In die Büroorganisation bringen Sie Ihr Talent in die Planung und Durchführung von Meetings und Veranstaltungen ein.

Unsere Anforderungen

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Bürokommunikation beziehungsweise in einem für die Tätigkeiten relevanten Bereich und bringen Ihre Erfahrung aus dem Sekretariatsbereich, einer Arztpraxis oder einem Krankenhaus ein.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Mit Ihren fundierten Englischkenntnissen erledigen Sie anfallende Korrespondenz in Wort und Schrift stilsicher.
- Sie verfügen über solide Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme.
- Sie beeindrucken uns mit Ihren exzellenten, organisatorischen Fähigkeiten und einem effizienten Zeitmanagement.
- Sie überzeugen stets mit Ihrer Offenheit für Prozessveränderungen.
- Ihre Fach- sowie Sozialkompetenz werden durch die Vorlage relevanter Arbeitszeugnisse bestätigt.

Unser Angebot

- Wir bieten eine gezielte Einarbeitung und Integration in ein familienfreundliches und starkes Team aus Ärzten, MTRs und Gesundheits- Krankenpflegern.
- Sie werden hinsichtlich Fort- und Weiterbildungen gefördert.
- Sie erhalten ein Jobticket und Optionen der Nutzung von Jobrad-Angeboten, eine betriebliche Altersvorsorge und Vergünstigungen im Rahmen des Corporate Benefits.
- Wir bieten vielfältige Kinderbetreuungsangebote, Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements und einen Personalwohnraum (soweit verfügbar).
- 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)

Herr PD Dr. Sabel, Bastian



089 / 4400 - 73620

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/39358204586bb298>

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!](#)