
Sekretär in Teilzeit (m/w/d)

Medizinische Klinik III (Onkologie)

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	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Medizinische Klinik III (Onkologie)	Referenz-Nr.	2024-K-0346
Bereich	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verschiedene organisatorische Tätigkeiten ohne direkten Patientenkontakt
- Vertretung der Chefsekretärin

Unsere Anforderungen

- Persönlich zeichnen Sie sich durch Freundlichkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit aus
- Freude an der Kommunikation sowie Teamarbeit
- Gute Grundkenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift wünschenswert
- EDV Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office

Unser Angebot

- Sie werden Teil eines netten Teams mit einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit mit geregelten Arbeitszeiten.
- Wir bieten Ihnen vielfältige interne Fort- und Weiterbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung an.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Stelle ist vorerst auf 1 Jahr befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Lapsanidou, Eleni



+49 89 4400 72551

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/a7f669c012635a64>

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!](#)