

Sekretär in Teilzeit (m/w/d)

Medizinische Klinik V (Pneumologie)

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 V (Pneumologie)	Referenz-Nr.	2024-K-0447
Bereich	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Sie übernehmen den gesamten organisatorischen Anmeldebereich unserer pneumologischen Ambulanz. Dies beinhaltet:
- Terminabsprachen
- Anlegen und Pflege von Ambulanzakten
- Versenden von Befunden
- Patientenorganisation
- Korrespondenz
- Mailwechsel
- Abrechnungen
- Protokollführung
- Organisation von Fortbildungsveranstaltungen
- Büroorganisation
- Urlaubsvertretung

Unsere Anforderungen

- Gepflegtes Äußeres, sicheres und freundliches Auftreten
- Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität, Belastbarkeit und Freude an Kommunikation sowie an Teamarbeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schreiben nach Diktat
- Englische Grundkenntnisse
- Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Verhandlungsgeschick beim Einkauf von z. B. Büromaterial
- Kenntnisse in Sachbearbeitertätigkeiten (vorbereitende Fakturierung, Terminplanung und Koordinationsgeschick, Postbearbeitung, Telefonannahme, E-Mail-Bearbeitung)
- Vertrauenswürdigkeit und Genauigkeit
- Berufserfahrung in der Patientenorganisation (nicht zwingend)

Unser Angebot

- Sie werden Teil eines netten Teams mit einer interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeit und 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. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 1 Jahr befristet, eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Wenzel, Marlen



+49 89 4400 73071

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/b5cda37dc36e07ba>

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

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)