

Sekretär / Officemanager für das Direktionssekretariat zur Unterstützung Montag und Freitag (15 Stunden/Woche) (m/w/d)

Poliklinik für Zahnerhaltung und Parodontologie

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	01.08.2024
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Poliklinik für Zahnerhaltung und Parodontologie	Referenz-Nr.	2024-K-0439
Bereich	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Wir suchen Unterstützung im Bereich des Direktionssekretariates mit klassischen Sekretariatsaufgaben (Telefon, Korrespondenz, Terminplanung, Mitarbeiterbetreuung, Vertragsmanagement, Organisation und Abrechnung von Reisen, Meetings und Veranstaltungen).

Unsere Anforderungen

- Wir wünschen uns einen teamfähigen, organisationsstarken und freundlichen Mitarbeiter, der unseren Klinikdirektor und unser ärztliches Team im organisatorischen Alltag einer Uniklinik unterstützt.
- Aufgeschlossenheit, Belastbarkeit und Flexibilität sowie Spaß am Organisieren und Optimieren von Arbeitsabläufen sind wichtige Eigenschaften.
- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.
- Einen sicheren Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme. Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem modernen Arbeitsumfeld mit einem sympathischen und dynamischen Team.
- Wir unterstützen Sie selbstverständlich in der Einarbeitung in die unterschiedlichen Arbeitsbereiche.
- Wir bieten Ihnen interne Weiterbildungsmöglichkeiten an, die Sie sowohl fachlich als auch persönlich weiterbringen.
- 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) | |

Frau Heinrich, Sandra



+49 89 4400 59303

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/41d00e0bd9380cf6>

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.