

## Sekretär Studierendenbüro (m/w/d)

Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie

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	01.04.2025
Arbeitszeit	Vollzeit/Teilzeit	Bewerbungsfrist	28.02.2025
Einrichtung	Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie	Referenz-Nr.	2025-K-0039
Bereich	Lehre und zentrale Organisation Klinik		

### Ihr Aufgabenbereich

- Tägliche Übernahme administrativer Aufgaben im Studierendenbüro
- Zentraler Ansprechpartner der Klinik
- Korrespondenz mit internationalen Studierenden und Lehrbeauftragten
- Unterstützung des Teams bei der Planung der Studierendenpraktika
- Koordination und Organisation Staatsexamina
- Korrespondenz mit Dekanat der med. Fakultät bezüglich Praktika und Staatsexamina
- Vertretung Veranstaltungsorganisation der Klinik

### Unsere Anforderungen





- Sie verfügen über eine Berufsausbildung im medizinischen Bereich oder in der Verwaltung.
- Sie haben Kenntnisse klinischer Abläufe.
- Erfahrung im klinischen Bereich und Organisation der Lehre ist von Vorteil.
- Sie sind täglich anwesend Montag-Freitag (Teilzeit möglich).




### Unser Angebot

- Sie arbeiten in einem kleinen und sympathischen Team.
- Nach Abstimmung lassen sich Ihre Arbeitszeiten flexibel gestalten.
- Sie erhalten eine systemische Einarbeitung.
- Sie haben die Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

-  Fort- und Weiterbildungen
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Brandenburg, Franziska



089/4400-72780

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/12550b28bab009e7>

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!](#)