

Sekretär / Teamassistent (m/w/d)

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/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG		REFERENZ-NR.	2025-K-0107
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Terminierung von Patientenvorstellungen interner und externer Zuweiser
- Zentraler Ansprechpartner in organisatorischen Belangen des Ambulanzbetriebs
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen von Kollegen, Patienten, Ärzten, Kliniken, Instituten, Krankenkassen etc.
- Veranstaltungsmanagement
- Privatabrechnung
- Erstellung und Versand von Aktenkopien für Gerichte, Polizei / Kripo, Kanzleien
- Bearbeitung von Rechnungen und Weiterleitung an das Finanzreferat
- Administrative Arztassistenten und allgemeine Sekretariatsaufgaben

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufsanfänger oder fundierte Erfahrung im Büromanagement.
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit zählen zu Ihren Stärken.
- Sie verfügen über Englischkenntnisse.
- Sie haben Freude und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen.
- Sichere Kenntnisse in Microsoft-Office sowie SAP Kenntnisse sind wünschenswert.
- Sie haben Freude an Teamarbeit.
- Sie sind ein Organisationstalent.

Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und dem PKW erreichbar ist.
- **Beruf und Privatleben:** Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- 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 Metko, Iris

+49 89 4400 72391

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/c16c296baa0617e7>

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.