

Sekretär / Teamassistentz (m/w/d)

Medizinische Klinik II (Gastroenterologie und Hepatologie)

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	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik II (Gastroenterologie und Hepatologie)	REFERENZ-NR.	2025-K-0403
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

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

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne auch Berufsanfänger oder mit fundierter Erfahrung im Büromanagement
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse
- Freude und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen
- Sichere Kenntnisse in Microsoft Office; SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Hohe Teamfähigkeit und ausgeprägtes Organisationstalent

Unser Angebot

- Die Tätigkeit ist interessant sowie abwechslungsreich und erfolgt in einem aufgeschlossenen, kollegialen Team.
- Es handelt sich um einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten.
- Es bestehen regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Zudem finden regelmäßig Mitarbeitererevents statt.
- 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

089 4400 72391

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/356b53df4c213531>

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.