

Sekretär / Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Psychosomatik und Psychotherapie

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	01.01.2025
Arbeitszeit	Vollzeit/Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Psychosomatik und Psychotherapie	Referenz-Nr.	2024-K-0662
Bereich	Klinik		

Ihr Aufgabenbereich

Organisation und administrative Tätigkeiten des Direktionssekretariats, u.a.:

- Empfang und Umgang mit Besuchen
- Ansprechpartner für Patienten und deren Eltern im Rahmen der Privatambulanz
- Telefonische Terminkoordination
- Konferenz- und Meetingorganisation

Unsere Anforderungen

- Sie haben eine offene Persönlichkeit mit ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten.
- Sie haben Freude an der Teamarbeit.
- Organisationstalent, Belastbarkeit, Flexibilität und Eigeninitiative zeichnen Sie aus.
- Sie sind engagiert.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook).
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.
- Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen (mit psychische Belastungen) und ihren Angehörigen sowie im medizinischen Bereich sind von Vorteil.
- Ein freundliches Auftreten, eine hohe soziale Kompetenz und Empathiefähigkeit im Umgang mit psychisch kranken, minderjährigen Patienten und deren Angehörigen werden erwartet.

Unser Angebot

- Wir bieten eine interessante, sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem architektonisch sehr schön gestalteten Klinikneubau im Zentrum der Stadt München (nahe U-Bhf. Sendlinger Tor/Goetheplatz).
- Sie arbeiten in einem multidisziplinären Team.
- Sie haben die Möglichkeit an Supervisionen und Fortbildungen teilzunehmen.
- 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 Khan, Miriam



+49 89 4400 55901

Frau Leuck, Christiane



+49 89 4400 55901

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/404c48bf2812ec77>

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.