

## 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	01.11.2024
Arbeitszeit	Vollzeit/Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Klinik und Poliklinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie Psychosomatik und Psychotherapie	Referenz-Nr.	2024-K-0529
Bereich	Verwaltung / Sekretariat		

### Ihr Aufgabenbereich

- Die Mitarbeit im Ambulanzsekretariat der Klinik für Kinder- und Jugendpsychiatrie, Psychosomatik und Psychotherapie, welche u.a. allgemeine Verwaltungsaufgaben, Patientenaufnahme, Beantwortung telefonischer Anfragen, Terminvereinbarungen und eine Leistungserfassung inklusive Quartalsabschluss umfasst.
- Die Mitarbeit im Forschungs- und Lehrsekretariat, welche administrative und organisatorische Aufgaben umfasst wie beispielsweise die Organisation von Lehrveranstaltungen und Kommunikation mit dem Dekanat, Abwicklung von Bestellungen, Unterstützung bei der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen, bei der Vorbereitung von Einstellungen wissenschaftlicher Hilfskräfte und PraktikantInnen sowie bei der Vorbereitung wissenschaftlicher Studien.
- Bei zwei geeigneten Bewerbern mit jeweils 50%-Teilzeit-Arbeitswunsch ist auch eine Aufteilung der Arbeitsbereiche möglich.



## Unsere Anforderungen

- Sie sind eine engagierte, offene Persönlichkeit mit sehr guten Kommunikationsfähigkeiten, Freude an der Teamarbeit, Organisationstalent, starker Belastbarkeit und hoher Flexibilität.
- Sie besitzen eine Ausbildung als medizinischer Fachangestellter, als Kaufmann, idealerweise mit medizinischem Hintergrund oder vergleichbarer Art.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse in den MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie möglichst Kenntnissen in SAP oder einem vergleichbaren Datenbanksystem.
- Sie beherrschen Deutsch perfekt in Wort (Niveau-Level C) und Schrift.
- Sie haben ein freundliches Auftreten, eine hohe soziale Kompetenz und Empathie, sodass ein respektvoller, unterstützender und verständnisvoller Umgang mit psychisch kranken, minderjährigen Patienten und deren Angehörigen möglich ist.

## Unser Angebot

- Wir bieten eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem multidisziplinären Team und in einem architektonisch sehr schön gestalteten Klinikneubau im Zentrum der Stadt München (nahe U-Bhf. Sendlinger Tor/Goetheplatz).
- Die Arbeitszeit (in Vollzeitstellung) beträgt 38,5 Stunden/Woche.
- Die Stelle steht unbefristet zur Verfügung.
- Außerdem bieten wir...
  - ...eine Betriebliche Altersvorsorge,
  - ...einen Betriebsarzt,
  - ... ein Jobrad,
  - ... eine Kantine,
  - ...Mitarbeiterevents,
  - ...Mitarbeiterrabatte,
  - ...Gesundheits-, Sport- und Fitnessangebote
  - sowie bevorzugte medizinische Behandlungsmöglichkeiten am Klinikum ("Mitarbeiter als Patient").
- 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) |   |

Direktionssekretariat, Fr. Khan, Fr. Leuck, Fr. Hellmich



089.4400-55901

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/797a7969fdbad4cd>

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!](#)