

## Sekretär / Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Medizinische Klinik I (Kardiologie)

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	28.02.2026
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik I (Kardiologie)	REFERENZ-NR.	2026-K-0023
BEREICH	Patientenmanagement		

### Ihr Aufgabenbereich

Wir suchen Verstärkung für das Sekretariat im Ambulanzbetrieb. Die Tätigkeit umfasst vielseitige und interessante Arbeitsbereiche.

#### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Administrative Tätigkeiten
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Terminplanung und Telefonmanagement
- Aktive Unterstützung des ärztlichen Personals
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Sekretariat

### Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Sekretär, Bürokaufmann oder medizinischer Fachangestellter
- Teamfähig, organisationsstark und freundlich
- Unterstützung der Mitarbeiter, Patienten und Angehörigen im organisatorischen Alltag einer Uniklinik
- Aufgeschlossenheit, Flexibilität und ein anpackendes Wesen
- Freude am Optimieren von Abläufen
- Offenheit für Innovationen und Digitalisierung
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Microsoft Office wünschenswert
- Englischkenntnisse von Vorteil

## Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen, spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem sympathischen und dynamischen Team sowie einem modernen Arbeitsumfeld.
- Sie werden durch ein strukturiertes Einarbeitungsprogramm in Ihre neuen Tätigkeiten eingeführt.
- Gerne ermöglichen wir Ihnen, unsere Klinik im Rahmen eines Hospitationstages näher kennenzulernen.
- Vielseitige interne Weiterbildungen halten Sie sowohl fachlich als auch persönlich auf dem Laufenden.
- Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Stunden pro Woche; Nacht- und Wochenenddienste entfallen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung über die Befristung hinaus wird angestrebt.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

Fort- und Weiterbildungen	Jobticket
Betriebliche Altersvorsorge	Vergünstigungen
Kinderbetreuungsangebote	Personalwohnraum (soweit verfügbar)
Mobile Arbeit (bei Eignung)	

Frau Brust, Julia

089 4400 72371

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/99a3b8fb4d4e84f6>

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!](#)