

Sekretär (Vollzeit 38,5h/ Woche) (m/w/d)

Abteilung für Kinderkardiologie und pädiatrische Intensivmedizin

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, Campus Innenstadt	Einstiegsdatum	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Abteilung für Kinderkardiologie und pädiatrische Intensivmedizin	Referenz-Nr.	2024-K-0574
Bereich	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung des Chefarztes / der Oberärzte bei organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Terminkoordination
- Dokumentationstätigkeiten
- Selbstständige Sekretariatsorganisation
- Assistenz bei der Organisation und Koordination von Fortbildungen
- Bestellung und Bevorratung des Material-, Sach- und Bürobedarfes
- Vorbereitung der ambulanten und stationären Privatabrechnung
- Vorbereitung der Abrechnung im Haus und extern gestellten privaten Konsile
- Terminkoordination, Korrespondenz (intern und extern, auch mit internationalen Patienten)
- Bindeglied zwischen Patienten und Ärzten
- Verwaltung der stationären Akten

Unsere Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum Medizinischen Fachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse insbesondere mit den MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Sie haben ein sicheres Deutsch in Wort und Schrift.
- Sie verfügen über Englischkenntnisse
- Sie haben eine eigenständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, Kommunikations- und Organisationstalent und ein souveränes und freundliches Auftreten – auch in schwierigen Situationen.
- Sie verfügen über Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.
- Sie sind äußerst strukturiert, organisiert und absolut vertrauenswürdig.
- Sie besitzen eine selbständige, engagierte und lösungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie überzeugen uns durch ein professionelles Auftreten mit positiver Ausstrahlung und einem guten Sinn für Humor.

Unser Angebot

- Sie können sich auf ein familiäres Team mit flacher Hierarchie freuen.
- Sie haben die Möglichkeit stets eigene Ideen einzubringen.
- Es erwartet Sie eine kollegiale, von Wertschätzung geprägte Arbeitsatmosphäre.
- Sie erhalten ein Jobticket und Optionen der Nutzung von Jobrad-Angeboten, eine betriebliche Altersvorsorge und Vergünstigungen im Rahmen des Corporate Benefits.
- Sie werden hinsichtlich Fort- und Weiterbildungen gefördert.
- 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) | |

Herr Prof. Dr. Haas, Nikolaus



089-4400 73941/-42

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/871690610146afe0>

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.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)