

Sekretär (m/w/d)

Transplantationsmedizin

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 | Teilzeit | Bewerbungsfrist | Nächstmöglich |
| Einrichtung | Transplantationsmedizin | Referenz-Nr. | 2025-K-0009 |
| Bereich | Sekretariat | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- U.a. die Betreuung des Personals sowie des Studententeams (Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Urlaubsplanung, Stellenplanaktualisierung)
- Zudem Terminkoordination, Bestellwesen, Verwaltung der Drittmittelkonten sowie Veranstaltungsplanung





Unsere Anforderungen




- Sie verfügen über eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise, sehr gutes Organisationsvermögen und einen hohen Grad an Motivation sowie ausgeprägte Teamorientierung.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung als Mitarbeiter in einer klinischen oder wissenschaftlichen Institution mit.
- Sie beherrschen Englisch sicher in Wort und Schrift und der Umgang mit MS-Office ist Ihnen selbstverständlich

Unser Angebot

- Verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit einem netten Team aus Ärzten, MTLAs, MFAs, in dem stets die Möglichkeit besteht, eigene Ideen einzubringen.
- Die Tätigkeit ist zunächst auf 1 Jahr befristet.
- 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
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Schnabel, Brigitte



+49 89 4400 73956

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/6fd0c1aa3fa1e796>

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!](#)