

Sekretär (m/w/d)

Poliklinik für Zahnärztliche Prothetik

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	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Poliklinik für Zahnärztliche Prothetik	Referenz-Nr.	2024-K-0585
Bereich	Werkstoffkundeforschung		

Ihr Aufgabenbereich

- Drittmittelbetreuung (Vorbereitung der Kostenvoranschläge, Verträge, Rechnungen, Überwachung der Drittmittelkonten)
- Klassisches Officemanagement (Terminierung, Telefonverkehr, Posteingang- und -ausgang, Korrespondenz, Vorbereitung von Veranstaltungen, Bearbeitung von Anfragen)
- Bestellung und Verwaltung von Büro-, Verbrauchsmaterialien und Geräten sowie Einholung von Angeboten
- Bewerbungsmanagement - Korrespondenz, Organisation und Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen
- Koordination von Besprechungen, Terminen und Seminaren sowie Korrespondenz mit internen und externen (internationalen) Ansprechpartnern
- Mitpflege der Social Media Seiten
- Ansprechpartner für die Werkstoffkundemitarbeiter
- Organisation der Studentenkurse (Vorlesungspläne, Raumreservierung)

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum Zahnmedizinischen Fachangestellten oder Zahntechniker
- Beherrschung der gängigen MS-Office-Programme
- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten
- Teamorientierung und Flexibilität
- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Einwandfreie Deutsch- und Rechtschreibkenntnisse
- Gute Englischkenntnisse für Kommunikation mit internationalen Forscherteams sind von Vorteil

Unser Angebot

- Wir bieten eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team.
- Sie haben die Möglichkeit, bis zu 40% Ihrer Arbeitszeit mobil zu arbeiten.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Prof. Dr. Stawarczyk, Bogna



+49 89 4400 59573

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/bb2c095d60c43f16>

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!](#)