

## Sekretär (m/w/d)

### Urologische Klinik und Poliklinik

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	01.02.2025
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Urologische Klinik und Poliklinik	Referenz-Nr.	2024-K-0615
Bereich	Sekretariat Urologie		

### Ihr Aufgabebereich

- Bearbeitung aller telefonischen und schriftlichen Anfragen, Korrespondenz mit Kostenträgern und anderen externen Stellen (Patienten, MDK Krankenkassen u.a.)
- Schreiben der Arztbriefe für stationäre Patienten
- Aktenverwaltung und sonstige administrative Aufgaben
- Urlaubsvertretung

### Unsere Anforderungen

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, oder Berufserfahrung im Sekretariats- oder Medizinischen Assistenzbereich.
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben EDV Kenntnisse und stellen Ihren sicheren Umgang mit MS Office unter Beweis.
- Sie bringen Eigeninitiative mit, besitzen eine gute Auffassungsgabe und weisen eine systematische selbstständige Arbeitsweise auf.

### Unser Angebot

- Sie arbeiten an einem interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher Tätigkeit.
- Sie arbeiten in einem guten und angenehmen Arbeitsklima.
- Sie erhalten betriebliche Altersvorsorge, Kinderbetreuungsangebote, sowie ein Jobticket.
- Die Arbeitszeit bei Teilzeit beträgt ca. 30 Std./Woche.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

-  Fort- und Weiterbildungen
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Zeiss, Petra



089 4400 72960

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/e69441cb1a0b70c7>

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!](#)