

Sekretariats- oder Verwaltungskraft im Tumorzentrum (m/w/d)

Comprehensive Cancer Center München

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	01.09.2025
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Comprehensive Cancer Center München	REFERENZ-NR.	2025-K-0201
BEREICH	Tumorzentrum München		

Ihr Aufgabenbereich

- Organisation und Durchführung der anfallenden Sekretariatsaufgaben (z.B. Korrespondenz, Terminplanung, Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln)
- Koordination von Drittmittelprojekten, einschließlich Unterstützung bei der Budgetverwaltung
- Einkauf von Büromaterialien
- Unterstützung der Projektgruppen des Tumorzentrums München bei Fortbildungsveranstaltungen
- Selbständige und eigenverantwortliche Pflege der Homepage sowie der Datenbank des Tumorzentrums München

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungs- und / oder Sekretariatsbereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (z. B. MS Office, virtuelle Meeting-Tools)
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte Vorgehens- und Arbeitsweise sowie Eigenständigkeit

Unser Angebot

- Wir bieten eine interessante, sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem multidisziplinären Team im Zentrum der Stadt München (nahe U-Bahnhof Sendlinger Tor bzw. Hauptbahnhof).
- Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.
- Es handelt sich um eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team am Puls der onkologischen Spitzenmedizin.
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet. Das Arbeitsverhältnis des im Rahmen einer Vertretung eingestellten Beschäftigten endet mit Wegfall des Vertretungsgrundes, jedoch nicht vor Ablauf von zwei Wochen nach Zugang der entsprechenden Mitteilung über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 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 Bekcan, Hayriye

089 4400 57690

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/b8b9c7df5b7cafd7>

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!](#)

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.