

Studentische Hilfskraft im Bereich medizinische Organisationsentwicklung (m/w/d)

Ärztliche Direktion

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	01.12.2024
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Ärztliche Direktion	Referenz-Nr.	2024-K-0570
Bereich	Medizinische Organisation		

Ihr Aufgabenbereich

Werden Sie Teil des Teams der Medizinischen Organisationsentwicklung (MOE) und unterstützen Sie bei vielfältigen Aufgaben wie z.B.:

- Mitwirkung bei der Konzeption und Umsetzung von Projekten zur Reorganisation medizinischer Prozesse
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für den Vorstand gemeinsam mit der Projektleitung
- Teilnahme und Protokollierung bei interdisziplinären Projektmeetings
- Recherche und Aufbereitung von Fachinformationen
- Unterstützung der Projektteams bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten

Unsere Anforderungen

- Sie sind als Student der Fachrichtung Gesundheitsökonomie, Gesundheitsmanagement, Medizin, Public Health, Pflegewissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung immatrikuliert.
- Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau C2).
- Sie haben großes Interesse an medizinischen oder organisatorischen Prozessen innerhalb des Klinikums.
- Sie haben sehr gute MS-Office Kenntnisse, insbesondere Excel und Power Point.
- Sie besitzen ausgeprägte analytische Fähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise.
- Idealerweise können Sie erste praktische Erfahrungen in der Projektarbeit vorweisen.
- Sie sind motiviert und engagiert, arbeiten eigenständig und zuverlässig und sind zugleich ein Teamplayer.

Unser Angebot

- In Ihrem Aufgabenbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist.
- Sie erwartet eine wöchentliche Arbeitszeit von bis zu 20 Stunden pro Woche mit flexibler Gestaltung.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Frau Kromer, Isabell



+49 89 4400 58006

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/7bfb0fd4b33ec1e5>

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!](#)