
Studentische Hilfskraft/Werkstudent des Personalrats (m/w/d)

Abteilung Personal

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	Abteilung Personal	Referenz-Nr.	2024-K-0402
Bereich	Personalrat		

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Unterstützung des Sekretariats des Personalrats in allen organisatorischen Belangen
- Assistenzaufgaben für die Mitglieder des Personalrats
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft, beispielsweise bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Erstellung und Pflege von Berichten, Protokollen und Präsentationen

Unsere Anforderungen

- Sie sind eingeschriebener Student in einem relevanten Studiengang, vorzugsweise im Bereich Betriebswirtschaft, Personalmanagement, Gesundheitsmanagement oder vergleichbar
- Im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) fühlen Sie sich sicher
- Sie verfügen über ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Erste praktische Erfahrungen im administrativen Bereich oder in der Assistenz sind von Vorteil

Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Aufgabenbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitiger Entwicklungsperspektiven.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch ihre Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Beruf und Privatleben:** Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche.
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und PKW erreichbar ist.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Herr Muschik, Titus



+49 89 4400 78136

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/31992e1d0efe24a9>

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.