

Teamassistenz für die Abteilung Recht und Compliance (m/w/d)

Abteilung Recht und Compliance

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 | Vollzeit/Teilzeit | BEWERBUNGSFRIST | Nächstmöglich |
| EINRICHTUNG | Abteilung Recht und Compliance | REFERENZ-NR. | 2025-K-0089 |
| BEREICH | Arbeitsrecht und Compliance | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Eigenständige Führung des Sekretariats
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Schnittstellenmanagement
- Terminvereinbarungen, Seminarbuchungen
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten, Listen und Rechnungen
- Beantwortung von Sachverhaltsanfragen in Zusammenarbeit mit den Juristen
- Schriftverkehr mit externen Rechtsanwälten, Versicherungen und Behörden
- Führen des Fristenkalenders, Vorbereiten von Wiedervorlagen
- Führen von elektronischen Akten mit spezifischer Software
- Bücher- und Materialbestellung über SAP
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung innerhalb des Assistenzteams

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung, gerne mit Bezug zum Gesundheitswesen.
- Sie bereichern unser Team und unsere In-House-Mandanten durch Ihre aufgeschlossene, teamfähige und freundliche Art.
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse in den üblichen MS-Office-Programmen (insb. Word, Outlook, Excel, Powerpoint) und idealerweise in der elektronischen Aktenführung.
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Eine engagierte, selbstständige und exakte Arbeitsweise, gute Organisationsfähigkeit, Belastbarkeit und schnelle Auffassungsgabe runden Ihr Profil ab.

Unser Angebot

- Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem spannenden, sich ständig entwickelnden Arbeitsbereich.
- Ihre Arbeit am LMU Klinikum ist ebenso vielfältig wie herausfordernd und erfordert daher ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit.
- Sie arbeiten in einem positiven Arbeitsklima zusammen mit dem Team der Juristen der Abteilung Recht & Compliance des LMU Klinikums, in dem Sie umfassend eingearbeitet werden und Einblicke auch über den Bereich der typischen Assistenzaufgaben hinaus bekommen.
- Es besteht die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird durch die Absprache der Arbeitszeitgestaltung und durch Kinderbetreuungsangebote gewährleistet.
- Sie können sich laufend fortbilden, entweder durch interne Fortbildungsangebote oder durch das Besuchen externer Veranstaltungen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Die Vollzeit- oder Teilzeitstelle ist max. auf 2 Jahre befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

Fort- und Weiterbildungen

Betriebliche Altersvorsorge

Kinderbetreuungsangebote

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Jobticket

Vergünstigungen

Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Schuhbauer, Pia

089 4400 77322

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/7d381a757cf504e5>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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!](#)