

Teamassistentz (m/w/d)

Abteilung Bau und Technik

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 | Bewerbungsfrist | 31.03.2025 |
| Einrichtung | Abteilung Bau und Technik | Referenz-Nr. | 2025-K-0058 |
| Bereich | Sekretariat Abteilungsleitung | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Telefonkommunikation, Terminmanagement, Bearbeitung des Postverkehrs)
- Allgemeine Rechnungsbearbeitung in SAP sowie Bearbeitung, Dokumentation und Controlling von Energiekostenabrechnungen
- Unterstützung des Qualitätsmanagementbeauftragten der Abteilung
- Personalmanagement (z.B. Vorbereitung der Unterlagen für Veränderungen wie Einstellungen, Ein- / Höhergruppierungen, Krankmeldungen)



Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement.
- Sie arbeiten selbstständig und eigenverantwortlich.
- Zuverlässigkeit, Teamgeist, Kommunikations- und Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Kundenfreundlichkeit zählen zu Ihren Stärken.
- Sie fühlen sich sicher im Umgang mit MS Office und SAP.
- Sie haben Erfahrungen im Qualitätsmanagement (von Vorteil).
- Sie weisen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift auf (Sprachniveau C2 nach GER).

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen ein spannendes, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem attraktiven und konjunkturunabhängigen Arbeitsumfeld in modernen Büroräumen.
- Wir fördern Ihre berufliche Weiterentwicklung durch ein umfangreiches Angebot zur Fort- und Weiterbildung.
- Wir unterstützen Sie hinsichtlich der Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (Gleitzeit, Präsentzeit etc.) und des betrieblichen Gesundheitsmanagements.
- Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.
- Wir bieten im Zuge des Arbeitsvertrages die Möglichkeit von klinikeigenem Wohnraum bzw. Wohnraum unserer Kooperationspartner (1- bis 3,5 Zimmer Wohnungen) im Münchner Stadtgebiet an.
- Die Vergütung erfolgt nach TV-L entsprechend Ihrer Ausbildung und Ihren Kenntnissen mit allen zusätzlichen Leistungen des öffentlichen Dienstes (max. 2 Jahre befristet).

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Wilfert, Jana



089 4400 74101

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/01e92f0642d0ea6c>

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.