

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie

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, Campus Innenstadt	Einstiegsdatum	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie	Referenz-Nr.	2025-K-0003
Bereich	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Patientenempfang, die Patientenaufnahme, Management von Patientenakten (inkl. Archiv)
- Terminkoordination, sowie die Leistungsdokumentation und -abrechnung (nach GOÄ)
- Zudem Organisation, Terminplanung, Vorbereitung und Koordination der Ambulanz der Klinik für Strahlentherapie in enger Zusammenarbeit mit ärztlichen Kollegen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung, oder vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit relevanter Berufserfahrung im Umgang mit onkologischen Patienten
- Wir suchen einen aufgeschlossenen, verantwortungsbewussten, zuverlässigen, flexiblen und teamfähigen Mitarbeitenden mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten, guten PC- und Deutschkenntnissen und Fremdsprachenkenntnissen (Englisch)
- Sie haben ein freundliches und selbstsicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen, und auch in komplexen Situationen ein gutes Einfühlungsvermögen

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen, spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem sympathischen und dynamischen Team von Ärzten, MTRAs, Physikern und Forschenden in einem modernen Arbeitsumfeld.
- Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Std./Woche, Nacht- und Wochenenddienste sind nicht vorgesehen.
- Wir bieten vielseitige interne Weiterbildungen an, die Sie sowohl fachlich als auch persönlich auf dem Laufenden halten.
- Wir bieten Ihnen gerne die Möglichkeit, unsere Klinik im Rahmen eines Hospitationstages näher kennenzulernen.
- Wir unterstützen Sie mit einem Einarbeitungsprogramm in Ihre neuen Tätigkeiten.
- 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



Jobticket



Betriebliche Altersvorsorge



Vergünstigungen



Kinderbetreuungsangebote



Personalwohnraum (soweit verfügbar)



Mobile Arbeit (bei Eignung)

Frau Weigl, Stephanie Katharina



+49 89 4400 74521

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/93a370cec29d66c7>

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.