

# Zweite Assistenz für das Team der Ärztlichen und Kaufmännischen Direktion (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	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Ärztliche Direktion	Referenz-Nr.	2024-K-0640
Bereich	Vorstandssekretariat		

## Ihr Aufgabenbereich

Für das Team der Ärztlichen und Kaufmännischen Direktion suchen wir zur Unterstützung des Vorstandssekretariats eine Assistenz (m/w/d), die den Vorstand des LMU Klinikums kompetent und engagiert unterstützt.

Kernaufgaben:

- Annahme, Weiterleitung und Vermittlung von Telefonaten sowie Bearbeitung der eingehenden Post und E-Mails
- Erstellung von Schriftstücken, Notizen und Präsentationen sowie interner und externer Korrespondenz (selbstständig und nach Vorgaben in Deutsch und Englisch)
- Enger fachlicher Austausch mit den anderen Vorstandssekretariaten, den Vorstandsreferenten/-innen, sowie internen und externen Ansprechpersonen
- Sitzungsvorbereitung

Aufgaben in Vertretung der zuständigen Kolleginnen:

- Effektives, umfangreiches Terminmanagement für den Ärztlichen Direktor
- Unterstützung und Entlastung des Ärztlichen Direktors bei allen anfallenden administrativen Belangen
- Strukturierte Vor- und Nachbereitung von (internationalen) Dienstreisen sowie Organisation von Meetings mit nationalen und internationalen Gästen für den Vorstandsvorsitzenden
- Vorbereitung von Unterlagen für Sitzungen, Tagungen und Arbeitstreffen
- Zielgerichtete, effektive Aufbereitung eingehender Anfragen und Informationen
- Vertretung der Assistentin des Kaufmännischen Direktors und der Vorstandsassistentin



## Unsere Anforderungen

- Erforderlich ist eine mit guten Ergebnissen abgeschlossene, kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann (w/m/d) für Büromanagement
- Mehrjährige, fundierte Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position in der Privatwirtschaft (z. B. Industrie) oder im öffentlich-rechtlichen Sektor
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen sowie den gängigen Kommunikationsmitteln
- Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen in der selbstständigen Übernahme und Organisation von Sekretariats- und Administrationsaufgaben auf Vorstandsebene
- Freude an der serviceorientierten Unterstützung des Vorstandsvorsitzenden und an einer kooperativen, teamorientierten Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen des Vorstandsbereichs
- Freundliches, verbindliches und überzeugendes Auftreten
- Überdurchschnittliches mündliches und schriftliches Kommunikationsvermögen in deutscher und englischer Sprache
- Äußerst sorgfältiger Arbeitsstil, eine strukturierte und systematische Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Belastbarkeit, Leistungsbereitschaft und Vertrauenswürdigkeit

## Unser Angebot

- Ein Einarbeitungskonzept mit einem Tutoren- und Mentoren-System
- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und einem dynamisches Arbeitsumfeld
- Eigenständiges Arbeiten in einem offenen und kommunikativen Team auf Vorstandsebene
- Ein krisenfester Arbeitsplatz einschließlich tariflicher Vergütung und Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes
- Zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit positivem Arbeitsklima
- Berufliche Weiterentwicklung durch ein vielseitiges Angebot an Fort- und Weiterbildungen
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Leistungsgerechte Vergütung nach dem TV-L einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und Zulagen oder außertariflicher Vertrag

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Berg, Claudia

Ärztliche Direktion Vorstandssekretariat



+49 89 4400 72101



claudia.berg@med.uni-muenchen.de

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/bce63f16a48cae4f>

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!](#)