

Sekretär in Teilzeit (m/w/d)

Institut für Allgemeinmedizin

Das LMU Klinikum ist eines der größten und leistungsfähigsten Universitätsklinika in Deutschland und Europa. 49 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 Innenstadt	Einstiegsdatum	01.02.2022
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Zeitnah
Bereich	Inst. für Allgemeinmed.	Referenz-Nr.	2021-K-0811

Ihr Aufgabenbereich

- Sie unterstützen den Institutsdirektor mit allen im Sekretariatsbereich anfallenden Aufgaben wie Termin- und Reisemanagement, Korrespondenz, Telefonzentrale, Verwaltung von Dokumenten, Gesprächsprotokolle, Bestellungen, Organisation interner Meetings, Raumbuchungen, Bewerbermanagement, Vorbereitung von Rechnungen
- Sie sind die Schnittstelle in der administrativen Organisation im Institut und übernehmen eine wichtige Funktion als Ansprechpartnerin für organisatorische Fragen vom Team und bei der Kommunikation mit internen und externen Stellen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung/Bürokommunikation oder im Hotel/Eventbereich, idealerweise mehrere Jahre Berufserfahrung
- Freude an Organisation und Kommunikation im Berufsalltag
- Zuverlässige, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, freundliches und verbindliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (MS-Office, E-Mail-Programme, Präsentationsprogramme)
- Gute Kenntnisse in Englischer Sprache (in Wort und Schrift) wünschenswert

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen ein interprofessionelles, dynamisches Team, die Infrastruktur einer Exzellenzuniversität, abwechslungsreiche Aufgaben und Gestaltungsspielräume im Herzen Münchens. Ein persönliches Miteinander prägt unseren Arbeitsstil. Außerdem bieten wir Ihnen eine gute, persönliche Einarbeitung und ein großes Fort- und Weiterbildungsportfolio am Klinikum.

50 % Teilzeit (19,25 Std.)

Die Vergütung erfolgt nach den geltenden tariflichen Regelungen (TV-L). Die Einstellung wird nach den für die Befristung von Arbeitsverträgen geltenden hochschulrechtlichen Bestimmungen vorgenommen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers



Fort- und Weiterbildungen



Jobticket



Betriebliche Altersvorsorge



Vergünstigungen



Kinderbetreuungsangebote



Personalwohnraum

Institut für Allgemeinmedizin

Prof. Dr. Jochen Gensichen



+49 89 4400-53779



+49 89 4400-53520



allgemeinmedizin@med.uni-muenchen.de

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/469246234ba11079>

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

Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.