

Administrativer Projektmanager (m/w/d)

Universitätsmedizin und LMU Health Academy

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 Innenstadt	Einstiegsdatum	01.06.2024
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Universitätsmedizin und LMU Health Academy	Referenz-Nr.	2024-K-0258
Bereich	Lokale Stabsstelle NUM		

Ihr Aufgabenbereich

Sie unterstützen in einer Kernfunktion die lokale Stabsstelle des Drittmittel Netzwerks Universitätsmedizin in allen administrativen und organisatorischen Bereichen des Projektmanagements. Hierzu zählen insbesondere:

- Aktive Unterstützung der Wissenschaftler in der Bearbeitung von Förderanträgen sowie Budget- und Personalcontrolling
- Zentrale Ansprechperson für die Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Partnern
- Koordination und Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Workshops inklusive der Erstellung von entsprechenden Unterlagen und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen
- Planung, Organisation und Vor-Ort-Betreuung von Symposien und Delegationsbesuchen auf nationaler und internationaler Ebene
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten, wie z.B. die Erstellung von Vorlagen und Präsentationen, elektronische Ablage von Dokumenten, Beschaffung von Materialien

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen idealerweise über einen B.A.- Abschluss im Bereich Management/Organisation und mehrjährige Erfahrung im Administrativen Projektmanagement/Office Management inkl. Budget- und Personalcontrolling.
- Mit diesen Eigenschaften passen Sie perfekt zu uns:
 - Sicherer Umgang mit gängigen IT-Programmen wie MS Office, insbesondere Excel, Outlook, PowerPoint
 - Kenntnisse in Scivito sind von Vorteil bzw. Bereitschaft, sich Kenntnisse im Umgang mit Content Management Systemen anzueignen
 - Sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - Bereitschaft zu Reisetätigkeit und Veranstaltungsbetreuung vor Ort
 - Sehr gutes Selbst- und Zeitmanagement, sehr zuverlässige Arbeitsweise und verbindliches sicheres Auftreten
 - Ausgeprägte Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
 - Aktive Mitgestaltung von administrativen Prozessen

Unser Angebot

- Sie arbeiten in einem kreativen, hoch motivierten und offenen Team, in dem Ihre Stärken und Ideen gefragt sind.
- Diese Vollzeit-Stelle bietet hervorragende Entwicklungs- und Entfaltungsmöglichkeiten.
- Wir bieten interne Fortbildungen zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet; eine Entfristung ist angestrebt.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Dr. Brands, Brigitte Angela



+49 89 4400 57342

Frau Lippach, Kristina



+49 89 4400 58097

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/5791a9937275640c>

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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!](#)