

Assistenz der Leitung (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe

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	Klinik und Poliklinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe	Referenz-Nr.	2024-K-0219
Bereich	Frauenklinik Brustzentrum		

Ihr Aufgabenbereich

- Führung des Sekretariates von Frau Prof. Harbeck (Leitung des Brustzentrums)
- Steuerung der gesamten internen und externen Termine
- Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs
- Eigenständige Erstellung von Protokollen und Entwurfstexten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Besprechungsplanung, elektronische Ablage; Schreiben nach Phonodiktat; Rechercheaufgaben)
- Strukturierung und Unterstützung von organisatorischen Abläufen im Brustzentrum
- Selbstständiges Projektmanagement von wissenschaftlichen Forschungsprojekten und Veranstaltungen
- Führen von Drittmittelkonten
- Organisation Personal Brustzentrum

Unsere Anforderungen

- Fundierte EDV Kenntnisse inkl. Standardsoftware
- Grundkenntnisse in SAP
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Organisationstalent
- Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten, systematische Arbeitsweise
- Hohe Belastbarkeit, gute Auffassungsgabe, Teamfähigkeit
- Kenntnisse der medizinischen Terminologie sind von Vorteil

Unser Angebot

- Es erwartet Sie ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit einem guten Arbeitsklima
- Ihre Arbeitszeit beläuft sich auf 38,5-Stunden pro Woche.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Hoffmann, Manuela



+49 89 4400 77581

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/50729b8c718155d5>

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.