

Assistenz der Pflegebereichsleiterin P09 (m/w/d)

Pflegedirektion | sonstige Stellen PD

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	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Pflegedirektion sonstige Stellen PD	Referenz-Nr.	2024-P09-0069
Bereich	Sekretariat des Pflegebereich P09		

Der Pflegebereich P09 umfasst die Medizinische Klinik und Poliklinik I, II, III, IV und V in der Innenstadt und Großhadern, sowie die Medizinische Klinik und Poliklinik für Orthopädie und Unfallchirurgie und Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie, die Klinik für Frauenheilkunde und Geburtshilfe und die Neurologische und Anästhesiologische Klinik in der Innenstadt.

Es handelt sich hierbei um eine zunächst auf 12 Monate befristete Teilzeitstelle gemäß § 14, Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz

Ihr Aufgabenbereich

Der Aufgabenbereich umfasst alle Tätigkeiten und die Organisation eines modernen Sekretariats, administrative und betriebsbezogene Aufgaben, Terminkoordination Besprechungen und Vorstellungsgesprächen, pflegen von Datenbanken und Statistiken.

Ihr Profil

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Gesundheitswesen, in der Gastronomie oder eine vergleichbare Ausbildung, idealerweise mit relevanter Berufserfahrung. Wir setzen gute PC-Kenntnisse voraus und der Umgang mit Office 365 ist Ihnen bereits vertraut. Sie besitzen sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Sie sind ein/e aufgeschlossene verantwortungsbewusste, kommunikative, zuverlässige und teamfähige Mitarbeiter*in mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten. Sie haben eine ausgeprägte soziale Kompetenz, große Eigeninitiative, sind belastbar und loyal gegenüber Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten des Klinikums.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten attraktives Onboarding, eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Beruf und Privatleben:** Wir bieten Ihnen eine 38,5-Stunden-Woche, mindestens 30 Tage Urlaub, viele Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und attraktive Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten.
- **Arbeitsplatz im Herzen oder Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern oder Innenstadt tätig, die beide sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum

Frau Förster

Pflegebereichsleitung P09



089 4400 52108



Andrea.Foerster@med.uni-muenchen.de

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/1e1e3ce8ed1475f3>

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.