LMU KLINIKUM

Assistenz im Bereich Sekretariat (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Dermatologie und Allergologie

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	15.07.2025
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Dermatologie und Allergologie	REFERENZ-NR.	2025-K-0239
BEREICH	Hauttumorzentrum		

Ihr Aufgabenbereich

- Aktive Unterstützung der Leiterin der Dermatoonkologie in allen organisatorischen und administrativen Belanger
- Vereinbarung und Koordination von Terminen sowie Verfassen der schriftlichen Korrespondenz
- Mitwirkung beim Management drittmittelfinanzierter Projekte (Forschungsfinanzierung klinischer und translationaler Studien), inklusive Budgetübersicht
- Unterstützung bei der Personalplanung und Einhaltung von Fristen
- Erstellung von Analysen und Präsentationen
- Formatierung von Anträgen sowie Tabellen und Referenzen für Fachpublikationen
- Organisation und Abwicklung von Sitzungen und Veranstaltungen, einschließlich Korrespondenz mit Vortragenden und Reisekostenabrechnung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung mit einschlägiger, belastbarer Berufserfahrung
- Freundliches Auftreten, ausgeprägtes Organisationstalent und gutes analytisches Denkvermögen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Freude an der Arbeit sowie hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Eigenverantwortung

Unser Angebot

- Es erwarten Sie vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben mit der Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln.
- Sie arbeiten selbstständig und werden Teil eines neuen, aufgeschlossenen und engagierten Teams.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-Ärzte) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Prof. Dr. Heinzerling, Lucie

089 4400 511541

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/194ddfae18387beb

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!