

Assistenz / Sekretär (m/w/d)

Abteilung Patientenmanagement

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	Abteilung Patientenmanagement	Referenz-Nr.	2023-K-0806
Bereich	PAT Abteilungsleitung		

Ihr Aufgabenbereich

Zu Ihren Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Die organisatorische Unterstützung der Abteilungsleitung im Tagesgeschäft
- Unterstützung im Bewerbermanagement und Onboardingprozess der Abteilung
- Unterstützung in der Pflege des Stellenplans der Abteilung
- Unterstützung bei der Abrechnung von ambulanten Leistungen
- Fristenkontrolle laufender Vorgänge der Abteilungsleitung und weiterer Bereiche der Abteilung
- Die Organisation des Postein- und ausgangs (auch in elektronischer Form) im Vorzimmer
- Sie beschaffen und verwalten Büromaterialien
- Sie sind ein kompetenter Ansprechpartner für interne und externe Anfragen
- Sie planen und organisieren Meetings und Videokonferenzen der Abteilungsleitung

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich; idealerweise haben Sie diese im ambulanten oder stationären Gesundheitssektor erworben.
- Sie bringen sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) mit.
- Ihre Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind sehr gut.
- Ihre strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise zeichnet Sie aus.
- Sie überzeugen im Vorstellungsgespräch mit Ihrem verbindlichen, sicheren und freundlichen Auftreten.
- Sie bringen ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und absoluter Diskretion mit.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

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.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Campus Großhadern und ist sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem PKW erreichbar.
- Leistungsgerechte Vergütung: Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.
- Nähere Informationen zu Angeboten und Leistungen für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen am Klinikum finden Sie auf der Karriereseite der Homepage des LMU Klinikums.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Sailer, Renate

Leitung Abteilung für Patientenmanagement



+49 89 4400 72140

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/1df94cce5f1c6db2>

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.