

# Mitarbeiter in der Patientenaufnahme/ Verwaltungsangestellte (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.	2024-K-0183
Bereich	Patientenaufnahme		

## Ihr Aufgabenbereich

- Sie sorgen als eine der ersten Anlaufstellen im Klinikum dafür, dass sich unsere Patient:innen von Beginn an bei uns sehr gut aufgehoben fühlen.
- Ihr Aufgabenspektrum umfasst die administrative Aufnahme von ambulanten und stationären Patient:innen und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten in den Patientenaufnahmen des Klinikums.


## Unsere Anforderungen

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit medizinischem Hintergrund.
- Sie haben entsprechende Berufserfahrungen, bevorzugt in einer medizinischen Einrichtung oder Arztpraxis.
- Sie sind sicher im Umgang mit dem MS-Office Programmen und haben Erfahrung mit SAP, ISH-med. und Office-Programmen, wünschenswert.
- Deutsch beherrschen Sie perfekt in Wort (Niveau-Level C) und Schrift und haben gute Englischkenntnisse.
- Flexibilität und Belastbarkeit zeichnen Sie aus.
- Das kollegiale Arbeiten im Team ist für Sie selbstverständlich.
- Sie besitzen Organisationstalent, Zuverlässigkeit, die Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und haben ein kundenfreundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten sowie Freude am Umgang mit den Menschen.

## 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 ein ausführliches und qualifiziertes Einarbeitungsprogramm mit kontinuierlichen Fortbildungen. Sie werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Beruf und Privatleben:** Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche und 30 Tage Urlaub.
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und dem PKW erreichbar ist.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. **Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf ein Jahr befristet. Jedoch sind wir bestrebt, eine unbefristete Beschäftigung anzubieten.**

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Herr Schmitt, Tobias



+49 89 4400 53599

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/5bd350d8a31d38f9>

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.**