

Persönlicher Assistent der Zentrumsleitung (m/w/d)

Medizinische Klinik IV

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	01.04.2024
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Medizinische Klinik IV	Referenz-Nr.	2024-K-0218
Bereich	Prof. Kroiß/Prof.Reisch		

Ihr Aufgabenbereich

- Termingerechte, eigenverantwortliche Erledigung wissenschaftlich administrativer Aufgaben
- Korrespondenz und Abstimmung mit den Mitarbeitern der Arbeitsgruppen Endokrine Tumore und Nebenniere und Gonaden
- Korrespondenz der Forschungseinrichtungen
- Entlastung der Zentrumsleitungen durch Koordination von Terminen und Reisetätigkeiten
- Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungen und Treffen
- Bearbeitung von Anfragen seitens Patienten und Zuweisern
- Mitarbeit bei der Datenbankpflege wissenschaftlicher Register und Biobankdaten
- Koordination der Zusammenarbeit mit den Teams für klinische Studien
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung mit Zuweisern

Unsere Anforderungen

- Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter oder Gesundheits- und Krankenpfleger oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Abwicklung von (medizinisch-wissenschaftlicher) Organisationsaufgaben, sehr gutes Organisationsvermögen und Diskretion
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Gute kommunikative und interkulturelle Kompetenz
- Freundliches und verbindliches Auftreten nach innen und außen
- Sehr gute EDV Kenntnisse in Office Anwendungsprogrammen, Grundkenntnisse SAP
- Flexibilität und Selbständigkeit in der eigenen Arbeitsorganisation
- Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft, Neues zu lernen

Unser Angebot

- Sie erwarten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer flachen Hierarchie.
- Sie arbeiten in einem überschaubar großen und freundlichen Team.
- Sie arbeiten unmittelbar und in enger Abstimmung mit den Leitungen des Zentrums für Endokrine Tumoren und des Schwerpunkts für Patient:innen mit Störung des Gonadenfunktion zusammen.
- Zudem arbeiten Sie mit den Mitarbeiter:innen der wissenschaftlichen Arbeitsgruppen zusammen.
- Sie erhalten die Möglichkeit Ihren Aufgabenbereich selbständig mitzuentwickeln.
- 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 |  Jobticket |
|  Betriebliche Altersvorsorge |  Vergünstigungen |
|  Kinderbetreuungsangebote |  Personalwohnraum |
|  Mobile Arbeit (bei Eignung) | |

Herr Prof. Dr. Dr. Kroiß, Matthias



+49 89 4400 52221

Frau Prof. Dr. Reisch-Pawlu, Nicole



+49 89 4400 52110

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/3246d798208ac9ec>

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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!](#)