LMU KLINIKUM

Sachbearbeitung im Sozial-& Entlassmanagement (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 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Pflegedirektion | sonstige Stellen PD	REFERENZ-NR.	2026-SB-0225
BEREICH	Stabsstelle Sozial-& Entlassmanagement		

Sie möchten eine wichtige, verantwortungsvolle und sinnstiftenden Tätigkeit in einem dynamischen Berufsfeld übernehmen? Dann bewerben Sie sich für eine Tätigkeit im Sozial- und Entlassmanagement am LMU Klinikum. Als Mitarbeiterin der Stabsstelle kümmern Sie sich eigenständig um organisatorische Aufgaben in Bezug auf die Anschlussversorgung der Patientinnen und. Hierbei unterstützen Sie das Team der Sachbearbeitung bei Aufgaben im Bereich des Entlassmanagements. Bringen Sie dabei eigene Ideen in die Abläufe mit ein, und entwickeln Sie die Abläufe gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen weiter.

Das Team des Sozial- & Entlassmanagements freut sich auf Sie.

Ihr Aufgabenbereich

- Standortübergreifende organisatorische Tätigkeiten im Rahmen der Nachsorgeorganisation
- Kommunikation mit internen und externen Schnittstellen
- Ansprechpartner für Patienten und Angehörigen bei organisatorischen Fragen
- Dokumentation und Leistungserfassung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Vergleichbar
- Bestenfalls berufliche Erfahrungen im Kontext des akutstationären Krankenhaussettings
- Erfahrungen oder Interesse an Aufgaben im Gesundheitswesen
- Offenheit zur Erarbeitung neuer Abläufe und Prozesse mit einer Affinität zu digitalem Arbeiten
- Konstruktive und zielgerichtete Kommunikation
- Koordinationsgeschick in herausfordernden Situationen
- Gute bis sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) werden vorausgesetzt. Sofern Deutsch nicht Ihre Muttersprache oder Ausbildungssprache ist, bitten wir um Vorlage eines entsprechenden Sprachzertifikates

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 Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist.
- **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 (soweit verfügbar)

Herr Höllmüller

Leitung der Stabsststelle Sozial- und Entlassmanagement

+49 89 4400 72953

pflegstellen@med.uni-muenchen.de

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/76dea8c437f6f8dd

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!