

# Sekretär/ Dokumentationsassistent / MFA mit Erfahrung im kaufmännischen Bereich (m/w/d)

Abteilung für Transfusionsmedizin Zelltherapeutika und  
Hämostaseologie

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	01.06.2024
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Abteilung für Transfusionsmedizin Zelltherapeutika und Hämostaseologie	Referenz-Nr.	2024-K-0237
Bereich	Hämostaseologie		

## Ihr Aufgabenbereich

Ihr vielseitiges Aufgabenspektrum umfasst die unterschiedlichen Tätigkeiten am Campus Innenstadt (Ambulanz der Hämostaseologie, Oberarztassistent, Patientenmanagement) bzw. am Campus Großhadern (Oberarztassistent) in gegenseitiger Vertretung mit der ersten Direktionsassistentin):

- Erste:r Ansprechpartner:in bei Anrufen und Besuchen der Leitung der Abteilung bzw. der oberärztlichen Leitung des Bereiches
- Terminkoordination und Kalenderführung für die Abteilungsleitung bzw. die Bereichsleitung Hämostaseologie
- Kalenderführung für die Fortbildungs-Veranstaltungen der Abteilung bzw. des Bereichs
- Wahrnehmung der Funktion der/des Arbeitszeitbeauftragten
- Bei Eignung Wahrnehmung der Funktion eines dezentralen EDV Beauftragten nach entsprechender Qualifikation (Homepageführung)
- Allgemeine Sekretariats-Aufgaben (Terminkoordination, Postein- und Ausgang, Korrespondenz intern und extern)
- Materialwirtschaft inkl. Bestellung, Rechnungsprüfung und Verwaltung
- Unterstützung und Koordination der arzneimittelrechtlichen Korrespondenzen mit Landes- und Bundesüberwachungsbehörden für die Leitung und für die Mitarbeitenden in arzneimittelrechtlichen Schlüsselfunktionen
- Organisation von Meetings, Fortbildungsveranstaltungen und wissenschaftlichen Kongressen
- Unterstützung bei personal- und/oder finanzorganisatorischen Dingen und bei der Gestaltung der Dienstpläne
- Mitarbeit bei der Dokumentation und Vorbereitung der Abrechnung von wahlärztlichen und ambulanten Leistungen sowie ggf. Mitarbeit bei der Kodierung
- Mitarbeit bei der Dokumentation und Vorbereitung und dem Management der Abrechnungsleistungen gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung

## Unsere Anforderungen

- Sicheres, freundliches und bestimmtes Auftreten
- Gute Deutschkenntnisse
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Versiert im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und E-Mail-Programmen
- Organisationstalent
- Gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Terminplanungs- und Koordinationsgeschick
- Vertrauenswürdigkeit und Genauigkeit
- Rasches Auffassungsvermögen
- Vorerfahrungen in einer derartigen Position im Medizinbereich von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich
- Abgeschlossene kaufmännische und/oder medizinische Ausbildung oder erste Erfahrung nach Berufsausbildung in einem der genannten Bereiche

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

## Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit in einem Zukunftsunternehmen.
- Sie erhalten umfangreiche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.
- Ihre Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich 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.med. Humpe, Andreas



+49 89 4400 73700

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/a99020777f5046e4>

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.**