

Sekretär für die Urologische Poliklinik (m/w/d)

Urologische Klinik und Poliklinik

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	11.01.2027
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Urologische Klinik und Poliklinik	REFERENZ-NR.	2026-K-0366
BEREICH	Urologische Poliklinik		

Ihr Aufgabenbereich

- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen sowie Korrespondenz mit Patientinnen und Patienten, Kostenträgern, Krankenkassen, dem Medizinischen Dienst und weiteren externen Stellen
- Erstellung von Arztbriefen und ggf. Operationsberichten nach Phonodiktat
- Organisation und administrative Betreuung des interdisziplinären uro-onkologischen Tumorboards
- Terminplanung und -koordination für die Kinderurologie/Urotherapie sowie die Adoleszenten-Sprechstunde
- Planung und Koordination des ambulanten OP-Zentrums im Bereich Kinderurologie
- Aktenverwaltung sowie Übernahme weiterer allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben
- Übernahme von Vertretungsaufgaben im Rahmen der Urlaubsvertretung

Unsere Anforderungen

- Gute Auffassungsgabe sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und gute EDV-Kenntnisse
- Medizinische Vorkenntnisse sowie SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet mit der Option auf Verlängerung
- Branche mit Zukunft: Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa
- Beruf und Privatleben: Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit des mobilen Arbeitens 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.
- Einarbeitung und Zusammenarbeit: Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Vielseitige Tätigkeit: In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- 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



Betriebliche Altersvorsorge



Kinderbetreuungsangebote



Mobile Arbeit (bei Eignung)



Jobticket



Vergünstigungen



Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Specker, Margrit



+89 4400-73538

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/0e4a4af2db4dfd4c>

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.