

# Sekretär im Vorzimmer des Leiters (m/w/d)

## Transplantationsmedizin

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	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Transplantationsmedizin	Referenz-Nr.	2024-K-0081
Bereich	nicht-wissenschaftl.		

## Ihr Aufgabenbereich

- Vielseitige Tätigkeitsbereich umfasst neben den üblichen Sekretariatsaufgaben u.a.:
  - Das Schreiben von Berichten und Arztbriefen nach Band
  - Dokumentenverwaltung
  - Terminkoordination und -überwachung
  - Reiseorganisation und Reisekostenabrechnung
  - Veranstaltungsplanung und Durchführung
  - Vertretung der Assistentin des Leiters


## Unsere Anforderungen

- Selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gutes Organisationsvermögen
- Hohes Maß an Motivation
- Ausgeprägte Teamorientierung
- Idealerweise Berufserfahrung als Sekretär:in in einer klinischen oder wissenschaftlichen Institution
- Sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- Umgang mit MS- Office versiert, SAP wünschenswert

## Unser Angebot

- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld.
- 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)	

Frau Köhn, Jessica



+49 89 4400 73961

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/7f07c861e7a2d40e>

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.**