

# Sekretär/ kaufmännische Assistenz (m/w/d)

## Medizinische Klinik III (Onkologie)

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	Vollzeit/Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Medizinische Klinik III (Onkologie)	Referenz-Nr.	2024-K-0151
Bereich	AG Onkologie		

## Ihr Aufgabenbereich

- Die Studienzentrale koordiniert multizentrische klinische Therapiestudien auf dem Gebiet der Soliden Tumoren mit dem Ziel, bestehende Behandlungskonzepte weiter zu verbessern.
- Sie unterstützen das Studienteam vor Ort im administrativen und kaufmännischen Bereich.
- Wir freuen uns ausdrücklich auch über Bewerbungen von Quereinsteigern aus fachverwandten Berufen (Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in ähnlicher Position). Wir arbeiten Sie gerne ein.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Aktive Unterstützung im administrativen und operativen Tagesgeschäft
- Mitarbeit im betrieblichen Rechnungswesen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Gesprächsprotokollen und Präsentationen

## Unsere Anforderungen

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich gewünscht
- Eigenständige, strukturierte und organisierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Großes Organisationstalent, Engagement und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit dem gesamten MS Office Paket, SAP-Grundkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstarkes und sicheres Auftreten

## Unser Angebot

- Sie erwarten eine verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Sie erhalten Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Die Stelle ist in Teilzeit möglich.
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist beabsichtigt.
- 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 Dr.med. Opatz, Sabrina



+49 89 4400 73126

Frau Bui, Maria



+49 89 4400 76157

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/fa3d2af87b9f211c>

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.**

