

Sekretär (mind. 50%) (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Palliativmedizin

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	01.12.2025
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	15.11.2025
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Palliativmedizin	REFERENZ-NR.	2025-K-0372
BEREICH	SAPV Spezialisierte Ambulante Palliativversorgung		

Ihr Aufgabenbereich

- Administrative Tätigkeiten in der SAPV
- Organisation der Verordnungen zwischen Hausärzten, Patienten und ambulantem Palliativteam, sowie Abrechnungen mit den Krankenkassen
- Korrespondenz (Email, Post)
- Allgemeine Organisatorische Aufgaben
- Teilnahme an Teambesprechungen innerhalb des SAPV-Teams, monatlichen Supervisionen und regelmäßiger teaminterner und externer Fortbildung
- Interdisziplinäre / multiprofessionelle Zusammenarbeit mit ambulanten und sozialen Diensten
- Verantwortungsbewusster Umgang mit der Psychohygiene aller Teammitglieder
- Annahme telefonischer Anfragen und telefonischer Beratung zur ambulanten Palliativversorgung (in Vertretung)

Unsere Anforderungen

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Kaufmännischen Bereich oder als Medizinische Fachangestellte
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Vorerfahrung im Hospiz- und Palliativbereich erwünscht
- Engagierte, loyale und offene Persönlichkeit, belastbar im Umfeld schwerkranker und sterbender Patienten
- Eigenverantwortliche Büro- und Teamorganisation
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, freundlicher Umgang mit Patienten, Ärzten und Kollegen
- Soziale Kompetenz
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP, Einarbeitung in Dokumentationssysteme notwendig)
- Team- und Kritikfähigkeit

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 eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Beruf und Privatleben: Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche und 30 Tage Urlaub.
- Arbeitsplatz im Herzen Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt 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. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

Fort- und Weiterbildungen

Betriebliche Altersvorsorge

Kinderbetreuungsangebote

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Jobticket

Vergünstigungen

Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Cornelia Prediger

089 4400 55533

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/94849b09c2a6ba90>

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!](#)