

Sekretär (Teilzeit) (m/w/d)

Medizinische Klinik IV

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	31.05.2024
Arbeitszeit	Teilzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Medizinische Klinik IV	Referenz-Nr.	2024-K-0199
Bereich	Verwaltung Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Sie unterstützen die Arbeitsgruppe (Forschungslabore Nephrologisches Zentrum, Innenstadt) in allen administrativen Belangen und sind Ansprechpartner für alle Mitarbeitern der Forschungsarbeitsgruppe, die Verwaltung des Klinikums sowie externe Firmen.
- Die organisatorische Unterstützung der Forschungsarbeit sowie die Postbearbeitung gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabenbereich.





Unsere Anforderungen




- Sie besitzen eine selbständige und zuverlässige Arbeitsweise.
- Wir setzen voraus, dass Sie ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift besitzen.
- Diese sind auf Grund der internationalen Zusammensetzung der Arbeitsgruppe unverzichtbar.
- Darüber hinaus sind gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel, E-Mail, SAP) erforderlich.
- Berufserfahrung als Sekretär in einer Forschungseinrichtung ist keine Voraussetzung.
- Die Arbeitszeit beträgt 25 Stunden pro Woche (als Schwangerschaftsvertretung).

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, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).
- **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 befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

-  Fort- und Weiterbildungen
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum

Herr Prof. Dr. Lech, Maciej



+49 89 2180 75842

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/25dc74562e684189>

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.