

Sekretär / Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Comprehensive Cancer Center München

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	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Comprehensive Cancer Center München	REFERENZ-NR.	2025-K-0362
BEREICH	Tumorzentrum München		

Ihr Aufgabenbereich

- Organisation und Durchführung aller anfallenden Sekretariatsaufgaben, darunter Korrespondenz, Terminplanung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln
- Koordination von Drittmittelprojekten inklusive Unterstützung bei der Budgetverwaltung
- Unterstützung der Projektgruppen bei der Erstellung von Manuals sowie bei Fortbildungsveranstaltungen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen, inklusive Tragen und Heben von Materialien, Auf- und Abbau von Ständen sowie Unterstützung des Hörsaalpersonals (überwiegend im Stehen)
- Selbständige und eigenverantwortliche Pflege der Homepage des Tumorzentrums München sowie der zugehörigen Datenbank
- Einkauf von Büromaterialien und Verwaltung der Büroorganisation

Unsere Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung im Verwaltungsbereich und/oder im Sekretariatsbereich
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Kompetenz im Umgang Standardsoftware (z.B. MS-Office, virtuelle Meetings)
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte Vorgehens- und Arbeitsweise, Eigenständigkeit

Unser Angebot

- Wir bieten eine interessante, sehr abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer angenehmen Arbeitsatmosphäre in einem multidisziplinären Team im Zentrum der Stadt München (nahe UBhf. Sendlinger Tor/Hauptbahnhof).
- Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.
- Es erwartet Sie eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen und motivierten Team am Puls der onkologischen Spitzenmedizin.
- Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahr befristet.
- 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 (soweit verfügbar)

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Frau Bekcan, Hayriye

+49 89 4400 57690

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/480d50544f64fc14>

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.