

Sekretär (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Mund- Kiefer- und Gesichtschirurgie

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	Zum nächstmöglichen Datum
Arbeitszeit	Vollzeit	Bewerbungsfrist	Nächstmöglich
Einrichtung	Klinik und Poliklinik für Mund- Kiefer- und Gesichtschirurgie	Referenz-Nr.	2024-K-0253
Bereich	Sekretariat MKG-Chirurgie		

Ihr Aufgabenbereich

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Post, Korrespondenz, Bestellwesen)
- Schreiben von Arztbriefen und OP-Berichten, Unterstützung der Ärzte und Oberärzte im Klinikalltag
- Betreuung der Gutachtenstelle (Beantwortung von Berufsgenossenschafts- und Versicherungsanfragen, Koordination von Gutachteraufträgen, Terminvergabe und Einbestellung von Patienten, Rechnungsstellung und Pflege der Tabellen einschließlich Ablage etc.)
- Vertretung der Oberarztsekretärin (Terminplanung der Ärzte und Oberärzte, Erstellung von Dienstplänen sowie Urlaubsplanung der Oberärzte, OP-Plan-Koordination, Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern, Hörsaalbuchungen, Organisation von Veranstaltungen usw.)
- Gegebenenfalls Urlaubsvertretung der Chefsekretärin (klassische Sekretariatsaufgaben, Beantwortung von internen und externen Anfragen, Unterstützung des Klinikchefs)





Unsere Anforderungen




- Aufgeschlossenheit für einen vielseitigen Arbeitsplatz
- Erfahrungen/Eine Ausbildung im Sekretariatsbereich, wenn möglich im medizinischen Bereich
- Gute Anwenderkenntnisse in MS-Office, SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Deutschkenntnisse fließend in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag und eine eigenverantwortliche Tätigkeit.
- Zunächst erhalten Sie einen Arbeitsvertrag für 2 Jahre, mit Aussicht auf Entfristung.
- Wir bieten eine umfassende Einarbeitung und freuen uns auf Ihre Unterstützung.
- 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
-  Betriebliche Altersvorsorge
-  Kinderbetreuungsangebote
-  Mobile Arbeit (bei Eignung)

-  Jobticket
-  Vergünstigungen
-  Personalwohnraum

Frau Ohlig, Katrin



+49 89 4400 52901

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/16d778fd8d90ec00>

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.