LMU KLINIKUM

Sekretariat – Forensische Psychiatrie (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie

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 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	01.12.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	20.11.2026
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Psychiatrie und Psychotherapie	REFERENZ-NR.	2026-K-0425
BEREICH	Abteilung fürforensische Psychiatrie		

Ihr Aufgabenbereich

- Organisation und Koordination administrativer und projektbezogener Abläufe
- Unterstützung bei Personal- und Finanzangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Erhebung und Auswertung testpsychologischer, psychophysiologischer und reaktionszeitbasierter Messungen
- Terminplanung und Koordination von Erst- und Therapiegesprächen sowie Abstimmung mit dem Projektteam
- Bearbeitung eingehender E-Mail-Anfragen
- Organisation der Ablage, Archivierung und Postverteilung

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder laufendes Studium der Psychologie
- Fundierte Kenntnisse und ein professioneller, reflektierter Umgang mit Personen mit pädophiler und/oder hebephiler Sexualpräferenz
- Handlungssicherheit im Kontakt mit Personen, die Sexualstraftaten zum Nachteil von Kindern und Jugendlichen begangen haben
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, insbesondere im Umgang mit sensiblen Forschungsdaten
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Organisationstalent und Verständnis für administrative Abläufe und Dokumentationsprozesse

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 Teilzeitanstellung mit 15 Std./Woche
- Arbeitsplatz im Herzen Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist
- 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 (soweit verfügbar)

Herr Heindl, Puyan

49 89 4400 52736

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/6c94fa12a9ce7f44

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.