

# Studentische Hilfskraft im Bereich Projektmanagement (m/w/d)

Ärztliche Direktion

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 Großhadern	EINSTIEGSDATUM	01.10.2025
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Ärztliche Direktion	REFERENZ-NR.	2025-K-0284
BEREICH	MOE		

## Ihr Aufgabenbereich

Werden Sie Teil des Teams der Medizinischen Organisationsentwicklung (MOE) und bringen Sie sich aktiv bei vielfältigen Aufgaben ein.

Dazu zählen unter anderem:

- Mitwirkung bei Konzeption und Umsetzung von Projekten zur Reorganisation medizinischer Prozesse
- Erstellung von Entscheidungsvorlagen und Präsentationen für den Vorstand in Zusammenarbeit mit der Projektleitung
- Teilnahme an interdisziplinären Projektmeetings inklusive Protokollführung
- Recherche und Aufbereitung von Fachinformationen
- Unterstützung der Projektteams bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Mitarbeit an teambezogenen Aufgaben wie dem Aufbau gemeinsamer Arbeitsstrukturen, Templates und Wissensmanagement

## Unsere Anforderungen

- Immatrikulierter Student der Gesundheitsökonomie, Gesundheitsmanagement, Medizin, Public Health, Pflegewissenschaften, Wirtschaftswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung
- Großes Interesse an medizinischen und organisatorischen Prozessen im Klinikum
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und selbstständige Arbeitsweise
- Idealerweise erste praktische Erfahrungen in der Projektarbeit
- Routiniert im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und PowerPoint
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift (Niveau C2)
- Eigeninitiative, Verlässlichkeit und Engagement sowie Teamfähigkeit

## Unser Angebot

- In Ihrem Aufgabenbereich erwarten Sie abwechslungsreiche und spannende Tätigkeiten mit vielfältigen Entwicklungsperspektiven.
- Sie erhalten eine strukturierte und umfassende Einarbeitung und werden Teil eines Teams, das Offenheit, Hilfsbereitschaft und wertschätzende Kommunikation lebt.
- Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Campus Großhadern, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist.
- Die Arbeitszeit beträgt bis zu 20 Stunden pro Woche und kann flexibel gestaltet werden.
- 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)

Frau Kromer, Isabell

089 4400 58006

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/c07791db23a2b6c0>

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.

**Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.**

Für postalische Bewerbungen gilt auch der [Datenverwendungshinweis!](#)