

Studentische Hilfskraft zur Unterstützung von Fortbildungsveranstaltungen (m/w/d)

Universitätsmedizin und LMU Health Academy

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	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Universitätsmedizin und LMU Health Academy	REFERENZ-NR.	2025-K-0211
BEREICH	LMU Health Academy		

Ihr Aufgabenbereich

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit wirken Sie an der Organisation und Durchführung hochkarätiger Fortbildungsveranstaltungen für Führungskräfte mit und erhalten dabei auch die Möglichkeit, einzelne Veranstaltungen vor Ort aktiv mitzuerleben.

Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Seminaren
- Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungsräume (z. B. Technik überprüfen, Mobiliar richten)
- Materialvorbereitung und -logistik (z. B. Zusammenstellung von Teilnehmerunterlagen, Vorbereitung von Moderationskoffern und sonstigem Veranstaltungsmaterial, Transport in die Seminarräume)
- Begleitung der Veranstaltungen vor Ort (z.B. organisatorische Betreuung der Teilnehmenden)
- Erstellung von Protokollen und Dokumentation von Veranstaltungen
- Administrative Nachbereitung (z.B. Ablage von Unterlagen, Auswertung von Evaluationsergebnissen)
- Recherchetätigkeiten und Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Ggf. Mitwirkung in weiteren Projekten der Stabsstelle

Unsere Anforderungen

Sie studieren idealerweise in einem Studiengang mit Bezug zu Pädagogik, Veranstaltungsmanagement oder Sozial- oder Kommunikationswissenschaften.

Mit diesen Eigenschaften passen Sie perfekt zu uns:

- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.
- Sie besitzen Organisationstalent sowie die Bereitschaft, tatkräftig beim Auf- und Abbau von Veranstaltungen mit anzupacken.
- Sie treten freundlich und sicher im Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen auf.
- Sie haben Interesse an organisatorischen und administrativen Tätigkeiten.
- Sie sind zeitlich flexibel und stehen nach Absprache für Einsätze an Seminartagen vor Ort am Campus Innenstadt zur Verfügung.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen im Umgang mit digitalen Medien.
- Sie beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen sicher.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine Stelle im Herzen Münchens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung.
- Sie wirken in einem netten, hoch innovativen Team im Bildungsbereich mit sowie an weiteren Projekten der Stabsstelle.
- Die Stelle ist zunächst auf 6 Monate befristet mit der Option einer Verlängerung.
- Eine flexible Arbeitszeit von bis zu 19 Stunden pro Woche ist möglich
- 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 Dr. Lippach, Kristina

089 4400 58097

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/2015d16bcd4c9cd9>

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

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

entstehen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass postalische Bewerbungen nicht zurückgesendet, sondern datenschutzkonform vernichtet werden.

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