

Direktionssekretär mit Leitungsfunktion Kliniksekretariate und Schreibbüros (m/w/d)

Medizinische Klinik II (Gastroenterologie und Hepatologie)

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	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik II (Gastroenterologie und Hepatologie)	REFERENZ-NR.	2026-K-0090
BEREICH	Direktionssekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Sekretariatsaufgaben in deutscher und englischer Sprache
- Assistenz der Klinikdirektorin
- Organisatorische und inhaltliche Leitung der Kliniksekretariate und Schreibbüros
- Organisation der ärztlichen Gutachtenstelle der Klinik
- Terminplanung und Koordination des Tagesgeschäfts
- Reiseplanung (Erstellung von Reiseplänen, Zusammenstellung der Unterlagen, Beantragung der Dienstrengenehmigung, Reisekostenabrechnung)
- Veranstaltungsplanung und- management
- Bewerbermanagement
- Klinikseitige Koordination des Zeitwirtschaftsmanagements (ATWork)
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen von Kollegen, Patienten, Ärzten, Kliniken, Instituten, Krankenkassen etc.
- Erstellung und Versand von Aktenkopien für Gerichte, Polizei und Kanzleien
- Bearbeitung von Rechnungen und Weiterleitung an das Finanzreferat
- Unterstützung bei der Verwaltung von Drittmitteln

Unsere Anforderungen

- Freude und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen
- Erfahrungen in der Personalführung
- Sichere Kenntnisse in Microsoft-Office; SAP Kenntnisse wünschenswert
- Freude an Teamarbeit
- Organisationstalent
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Kenntnisse in strukturierter Ablage

Unser Angebot

- Sie erwartet eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen, kollegialen Team.
- Es wird ein sicherer Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten geboten.
- Es bestehen regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- 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)		

Herr PD Dr. Schulz, Christian

 089 4400 75390

Frau Prof. Dr. Mayerle, Julia

 089 4400 72391

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/7f33d927f67fe128>

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.