

MFA / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie

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, Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie	REFERENZ-NR.	2026-K-0081
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Wir suchen für die Poliklinik für Strahlentherapie und Radioonkologie einen Medizinischen Fachangestellten, Verwaltungsangestellten oder Sekretär zum nächstmöglichen Zeitpunkt.
- Der Aufgabenbereich umfasst den Patientenempfang, die Patientenaufnahme, Management von Patientenakten (inkl. Archiv), Terminkoordination sowie die Leistungsdokumentation und -abrechnung (nach GOÄ).
- Zudem beinhaltet die Stelle die Organisation, Terminplanung sowie die Vorbereitung und Koordination der Ambulanz der Klinik für Strahlentherapie in enger Zusammenarbeit mit den ärztlichen Kolleginnen und Kollegen.

Unsere Anforderungen

- Wir erwarten eine abgeschlossene medizinische oder kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation, idealerweise mit relevanter Berufserfahrung im Umgang mit onkologischen Patientinnen und Patienten.
- Wir suchen einen aufgeschlossenen, verantwortungsbewussten, zuverlässigen, flexiblen und teamfähigen Mitarbeitenden mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten, guten PC- und Deutschkenntnissen und Fremdsprachenkenntnissen (Englisch).
- Sie haben ein freundliches und selbstsicheres Auftreten, Freude am Umgang mit Menschen und zeigen auch in komplexen Situationen ein gutes Einfühlungsvermögen.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen, spannenden und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich in einem sympathischen und dynamischen Team von Ärzten, MTRAs, Physikern und Forschenden in einem modernen Arbeitsumfeld.
- Wir unterstützen Sie mit einem Einarbeitungsprogramm in Ihre neuen Tätigkeiten.
- Wir bieten Ihnen gerne die Möglichkeit, unsere Klinik im Rahmen eines Hospitationstages näher kennenzulernen.
- Wir bieten vielseitige interne Weiterbildungen an, die Sie sowohl fachlich als auch persönlich auf dem Laufenden halten.
- Die Arbeitszeit beträgt 38,5 Std./ Woche. Nacht- und Wochenenddienste sind nicht vorgesehen.
- 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 Weigl, Stephanie Katharina

089 4400 74521

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/07a2d7cb0b1d8bff>

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.