

## Projektmanager (m/w/d)

Institut für KI in der Medizin

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                       | BEWERBUNGSFRIST | Nächstmöglich             |
| EINRICHTUNG | Institut für KI in der Medizin | REFERENZ-NR.    | 2026-K-0079               |
| BEREICH     | Forschung / Koordination       |                 |                           |

### Ihr Aufgabenbereich

- Koordination und Steuerung der administrativen, organisatorischen und kommunikativen Prozesse des interdisziplinären Instituts für KI in der Medizin (Kernteam 25 Personen, weitere 50+ Mitglieder)
- Selbstständige Koordination komplexer Projektstrukturen, insbesondere Abstimmung mit Professoren, Zeit- und Ressourcenplanung
- Unterstützung bei deutsch- und englischsprachigen Forschungsanträgen
- Aufstellen und Prüfen von Finanzplänen
- Kontrolle der Drittmittelkonten inkl. Personalkosten
- Finanzielle Steuerung von Forschungsprojekten (Mittelabforderungen, Berichte etc.)
- Zeitmanagement, Selbstständige Koordination mit Professoren, Zeit- und Ressourcenplanung, Überwachung von Meilensteinen
- Unterstützung bei strategischen und organisatorischen Aufgaben wie Terminplanung, Dokumentenablage, Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Dienstreiseplanung sowie Reisekostenabwicklung
- Veranstaltungsmanagement von Fortbildungen und Kongressen
- Zentrale Schnittstellenfunktion zwischen wissenschaftlichem Team, Klinikums- und Universitätsverwaltung, Drittmittelgebern und weiteren teilweise externen Partnern
- Pflege der Website

## Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich oder ein vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung im Projekt- bzw. Wissenschaftsmanagement
- Fähigkeit, sich in neue Arbeitsbereiche zügig einzuarbeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- EDV-Kenntnisse und routinierte Anwendung der gängigen MS-Office Programme insbesondere Word, Excel und PowerPoint, SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Organisationsgeschick, selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit sowie eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Respektvoller und wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern und Kooperationspartnern
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift

## Unser Angebot

- Es handelt sich um eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.
- Die Arbeitszeit erfolgt in Vollzeit, wobei nach Rücksprache gegebenenfalls eine Teilzeitoption besteht.
- Der Arbeitsplatz befindet sich im Zentrum von München und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.
- Zudem besteht die Möglichkeit, eine Mitarbeiterwohnung zu günstigen Konditionen zu erhalten sowie Angebote zur Kinderbetreuung in Anspruch zu nehmen.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Die Stelle ist zunächst befristet, mit der Option auf Verlängerung.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

|                                                                                     |                             |                                                                                     |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Fort- und Weiterbildungen   |  | Jobticket                           |
|  | Betriebliche Altersvorsorge |  | Vergünstigungen                     |
|  | Kinderbetreuungsangebote    |  | Personalwohnraum (soweit verfügbar) |
|  | Mobile Arbeit (bei Eignung) |                                                                                     |                                     |

Herr Prof. Dr. Eskofier, Björn

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/3061fb162dbfd718>

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.**