

# Referent des Direktors als Elternzeitvertretung (Teilzeit 50%) (m/w/d)

Institut für Allgemeinmedizin

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	01.07.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Institut für Allgemeinmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0160
BEREICH	VerwaltungBudgetmanagement Institut (Haushaltsmittel, Drittmittel, POKAL- Graduiertenkolleg, Förderverfahren),		

## Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung in der Budgetplanung (Haushaltsmittel, Drittmittel, POKAL-Graduiertenkolleg, Förderverfahren)
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsunterlagen für die Institutsleitung
- Personalmanagement (Einstellungen und Vertragsverlängerungen in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung, Einarbeitung neuer Mitarbeitender, Betreuung von studentischen Hilfskräften und Doktoranden, Zeugniserstellung, Krankmeldungen, Urlaubsplanung)
- Vertragsmanagement (Kooperations-, Weiterleitungs- und Dienstleistungsverträge in Zusammenarbeit mit der Vertragsabteilung)
- Termin- und Reisemanagement des Institutsdirektors sowie inhaltliche Vor- und Nachbereitung zentraler Termine
- Veranstaltungsplanung, Bürobestellungen, Catering und Raumbetreuung
- Mitglied der Institutsentwicklungsgruppe (Betriebsfeiern, Organisation im Team etc.)
- Schnittstelle in der administrativen Organisation im Institut
- Übernahme einer wichtigen Funktion als Ansprechpartner für organisatorische Fragen im Team sowie in der Kommunikation mit internen und externen Stellen

## Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung (Verwaltung / Bürokommunikation / Buchhaltung o. Ä.); gegebenenfalls Studium Business Administration o. Ä.
- Berufserfahrung wird vorausgesetzt
- Freude am Umgang mit Zahlen, Daten sowie Kalkulationen
- Zuverlässige, genaue und selbstständige Arbeitsweise
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationstalent, freundliches und verbindliches Auftreten

## Unser Angebot

- Die Arbeitszeit beträgt 50% bei einer 4-Tage-Woche.
- Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Wir bieten Ihnen ein interprofessionelles, dynamisches Team, die Infrastruktur einer Exzellenzuniversität sowie abwechslungsreiche Aufgaben und Gestaltungsspielräume im Herzen Münchens.
- Ein persönliches Miteinander prägt unseren Arbeitsstil.
- Außerdem bieten wir Ihnen eine gute und persönliche Einarbeitung, ein großes Fort- und Weiterbildungsportfolio sowie zahlreiche Vergünstigungen für Beschäftigte am Klinikum.
- Wir gewährleisten geregelte Arbeitszeiten (bei Vollzeit 38,5 Wochenstunden sowie 30 Urlaubstage bei einer 5-Tage-Woche).
- Der Vertrag ist zunächst auf die Elternzeitvertretung für 2 Jahre befristet.
- 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) |   |

Frau Rittweger, Alexandra

 089 4400 53779

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/1c7f96d09db63a4d>

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!](#)