

Sekretär / Kaufmännische Assistenz (Voll- oder Teilzeit) (m/w/d)

Medizinische Klinik III (Onkologie)

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	01.07.2025
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	30.06.2025
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik III (Onkologie)	REFERENZ-NR.	2025-K-0229
BEREICH	Onkologische Studienzentrale		

Ihr Aufgabenbereich

Die Studienzentrale koordiniert multizentrische klinische Therapiestudien auf dem Gebiet der soliden Tumoren mit dem Ziel, bestehende Behandlungskonzepte weiter zu verbessern. Sie unterstützen das Studienteam vor Ort im administrativen und kaufmännischen Bereich. Wir freuen uns ausdrücklich auch über Bewerbungen von Quereinsteigern aus fachverwandten Berufen mit Berufserfahrung im Bereich Assistenz oder in einer ähnlichen Position. Wir arbeiten Sie gerne ein.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariats- und Assistenz Tätigkeiten
- Aktive Unterstützung im administrativen und operativen Tagesgeschäft
- Mitarbeit im betrieblichen Rechnungswesen
- Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern
- Erstellung von Gesprächsprotokollen und Präsentationen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Organisationstalent, hohe Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office, SAP-Grundkenntnisse von Vorteil
- Kommunikationsstärke und professionelles Auftreten

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle, selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Sie erhalten die Möglichkeit zur Fortbildung und Weiterqualifikation.
- Die Stelle kann in Teilzeit ausgeübt werden.
- Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist beabsichtigt.
- 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 Neumann, Sandy

089 4400 75257

Frau Regelja, Dijana

089 4400 76158

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/416f10ccc8c45170>

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.