

Sekretär (m/w/d)

Transplantationsmedizin

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	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Transplantationsmedizin	REFERENZ-NR.	2025-K-0209
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

Das Transplantationszentrum sucht für das Vorzimmer einen Sekretär.

Der vielseitige Tätigkeitsbereich umfasst neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben unter anderem:

- Bearbeitung von Arztbriefen
- Betreuung des Personals und des Studententeams
- Organisation von Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Urlaubsplanung und Stellenplanpflege
- Terminkoordination
- Bestellwesen
- Verwaltung von Drittmittelkonten
- Veranstaltungsplanung

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Organisationsvermögen.
- Ebenso zeichnen Sie sich durch einen hohen Grad an Motivation und eine ausgeprägte Teamorientierung aus.
- Idealerweise bringen Sie Berufserfahrung als Mitarbeiter in einer klinischen oder wissenschaftlichen Institution mit.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen und haben Erfahrung mit SAP.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt in Wort (Niveau-Level-C) und Schrift.
- Zudem verfügen Sie über gute Englischkenntnisse.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem netten Team aus Ärzten, MTLAs und MFAs, in dem stets die Möglichkeit besteht, eigene Ideen einzubringen.
- 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 auf ein Jahr befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

Fort- und Weiterbildungen
Betriebliche Altersvorsorge
Kinderbetreuungsangebote
Mobile Arbeit (bei Eignung)

Jobticket
Vergünstigungen
Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Schnabel, Brigitte

089 4400 73956 / -73961

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/6738ee9f818f5497>

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!](#)