

Teamassistenz der Pflegedienstleitungen (m/w/d)

Pflegedirektion | sonstige Stellen PD

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	31.01.2026
EINRICHTUNG	Pflegedirektion sonstige Stellen PD	REFERENZ-NR.	2025-PD-0301
BEREICH	Pflegedirektion		

Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung der Pflegedienstleitungen bei allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Datendokumentation, Datenpflege und Datenablage
- Organisation von Veranstaltungen der Pflegedirektion (beispielweise das Dienstjubiläum, Karrieretage, etc.)
- Materialbeschaffung und Erledigung des allgemeinen Bestellwesens
- Durchführung von Dokumentationen im Arbeitszeitmanagementsystem
- Übernahme von Teilprojekten
- Pflege des Intranetauftritts der Pflegedirektion
- Protokollierungen von Besprechungen
- Erledigungen von Korrespondenzen
- Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Gesundheitswesen o.ä.
- Sie verfügen idealerweise über mehrjährige Berufserfahrung als Assistenz in einem komplexen Umfeld
- Sie beherrschen alle gängigen Microsoft Office-Anwendungen sicher und haben idealerweise Kenntnisse in SharePoint und ATOSS
- Eine diskrete, loyale und auch flexible Arbeitsweise zeichnet Sie aus
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr gut in Wort und Schrift
- Sie sind ein Organisationstalent mit der Fähigkeit, alle Fäden sicher in der Hand zu halten und Prozesse souverän zu koordinieren

Unser Angebot

- **Branche mit Zukunft:** Sie profitieren von einem krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem der größten und renommiertesten Universitätsklinika in Deutschland und Europa.
- **Vielseitige Tätigkeit:** In Ihrem Verantwortungsbereich erwartet Sie eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit mit vielseitigen Entwicklungsperspektiven.
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Sie erhalten attraktives Onboarding, eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- **Beruf und Privatleben:** Wir bieten Ihnen eine 38,5-Stunden-Woche, mindestens 30 Tage Urlaub, viele Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie und attraktive Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten.
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich 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 Ziesch, Anett

Assistentin der Pflegedirektorin

+49 89 4400 72121

Pflegestellen@med.uni-muenchen.de

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/67b33b66b84ecea>

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!](#)