

## Teamassistenz Studiendekan Klinik (m/w/d)

### Dekanat der medizinischen Fakultät

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 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	01.09.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	31.07.2026
EINRICHTUNG	Dekanat der medizinischen Fakultät	REFERENZ-NR.	2026-K-0257
BEREICH	MeCuM		

### Ihr Aufgabebereich

- Zuverlässige Organisation und Verwaltung von Berufungs- und Ausschreibungsverfahren sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Gremienterminen des Studiendekans.
- Unterstützung der Finanzmittelverwaltung im klinischen Studienabschnitt, insbesondere bei Budgetplanung, -kontrolle und Erstellung von Abschlussberichten.
- Durchführung von Bestellungen, Abrechnungen sowie Rechnungsprüfung.
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit sowie Organisation von Informationsveranstaltungen für Medizinstudierende und weitere Zielgruppen der LMU.
- Administrative Unterstützung bei der Koordination von Lehrveranstaltungen im Rahmen der Pflichtlehre (Vorlesungen, Seminare, Untersuchungskurse, praktische Prüfungen).

### Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.
- Erste Erfahrungen in der Team- und Projektassistenz sind von Vorteil.
- Bereitschaft zur Übernahme administrativer Aufgaben in komplexen Verwaltungsstrukturen.
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise.
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationstalent.
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere in der Datenverwaltung mit Excel.

## 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 eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert, das sich durch seine Offenheit, Hilfsbereitschaft und Kommunikation auf Augenhöhe auszeichnet.
- Beruf und Privatleben: Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).
- Arbeitsplatz im Herzen Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt 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. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

## Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

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

Frau Hilpoltsteiner, Yvonne

 089 4400 52265

## Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/3e244b0b2c1ba2f9>

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.**