

Verwaltungsangestellter in der Patientenaufnahme (m/w/d)

Abteilung Patientenmanagement

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 Großhadern, Campus Innenstadt	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Abteilung Patientenmanagement	REFERENZ-NR.	2026-K-0294
BEREICH	Patientenservice		

Ihr Aufgabenbereich

- Sie sorgen als eine der ersten Anlaufstellen im Klinikum dafür, dass sich unsere Patienten von Beginn an bei uns sehr gut aufgehoben fühlen.
- Ihr Aufgabenspektrum umfasst die administrative Aufnahme von ambulanten und stationären Patienten und alle damit verbundenen Verwaltungstätigkeiten in den Patientenaufnahmen des Klinikums.

Unsere Anforderungen

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit medizinischem Hintergrund.
- Sie haben entsprechende Berufserfahrungen, bevorzugt in einer medizinischen Einrichtung oder Arztpraxis.
- Sie sind sicher im Umgang mit den MS-Office Programmen und haben Erfahrung mit SAP und ISH-med.
- Sie beherrschen Deutsch perfekt in Wort und Schrift und haben gute Englischkenntnisse.
- Sie besitzen Organisationstalent, Zuverlässigkeit, die Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und haben ein kundenfreundliches, serviceorientiertes und sicheres Auftreten sowie Freude am Umgang mit den Menschen.
- Sie zeichnen sich durch Flexibilität und Belastbarkeit aus und arbeiten kollegial im Team.
- Nachfolgende Dienstmodelle können wir anbieten: Schichtsystem Früh-, Abend- und Nachtdienste; Wochenenden als auch Feiertage oder reguläre Dienste von Montag bis Freitag.

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 bei einer 38,5-Stunden-Woche, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).
- Arbeitsplatz im Herzen oder Südwesten Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt oder am Campus Großhadern tätig, die sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar sind.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Das Arbeitsverhältnis 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)

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Herr Dose, Hauke

Leitung Referat Patientenservice

 089/4400-53496

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/6963248546ddf5a8>

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!](#)