

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

Institut für Schlaganfall- und Demenzforschung

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	01.04.2026
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Institut für Schlaganfall- und Demenzforschung	REFERENZ-NR.	2025-K-0433
BEREICH	ISD Forschung		

Das Institut für Schlaganfall- und Demenzforschung ([ISD](#)) ist ein weitgehend aus Stiftungsmitteln finanziertes Institut am Klinikum der Universität München, dessen Tätigkeitsfeld von der Grundlagenforschung bis zur Durchführung klinischer Studien reicht. Am ISD sind rund 150 Mitarbeiter, Doktoranden, Stipendiaten sowie ausländische Gastwissenschaftler tätig.

Ihr Aufgabenbereich

- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung und Zuarbeit bei administrativen Aufgaben für Arbeitsgruppen und Forschungsteams
- Kalender- und Terminmanagement der Arbeitsgruppenleiter
- Reiseorganisation mit Flug-, Zug-, Hotelbuchung inkl. Reisekostenabrechnung
- Begleitung und Durchführung personaladministrativer Tätigkeiten
- Bewerbermanagement
- Korrespondenz mit nationalen und internationalen Ansprechpartnern in deutscher und englischer Sprache
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Tagungen sowie Besucherbetreuung
- Materialwirtschaft incl. Bestellung, Rechnungsprüfung und Verwaltung
- Mithilfe bei der Verwaltung von Budgets – Aufbereitung von Reports in Excel
- Mithilfe bei Erstellen von internen und externen Rechnungen
- Vertretungen und Support der anderen Verwaltungsmitarbeiter

Unsere Anforderungen

- Fließende Deutschkenntnisse sowie verhandlungssicheres, sehr gutes Englisch in Wort und Schrift sind Voraussetzung für diese Position
- Erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufserfahrung im Verwaltungsbereich, oder Ähnliches z.B. als Sekretär oder Teamassistent
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationstalent
- Selbstständiges, strukturiertes Arbeiten
- Erfahrung im Forschungs-/Universitätsumfeld (wünschenswert, aber nicht Voraussetzung)
- Unerlässlich sind sehr gute Anwenderkenntnisse von MS Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- SAP Grundkenntnisse (wünschenswert)
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie Teamgeist
- Lernbereitschaft sowie Freude an interkulturellen Zusammenarbeit

Wir suchen einen engagierten Mitarbeiter, der in der Lage ist, Aufgaben effektiv zu priorisieren und so einen reibungslosen Ablauf in unserem Team sicherzustellen. Sie haben ein kundenorientiertes, serviceorientiertes und selbstsicheres Auftreten sowie Freude am Umgang mit Menschen, auch in hektischen Situationen. Empathie, Flexibilität und Belastbarkeit zeichnen Sie aus. Sie arbeiten gerne im Team, sind aufgeschlossen und haben eine strukturierte, eigenverantwortliche und gewissenhafte Arbeitsweise. Sehr gute MS Office Kenntnisse sowie sehr gute (fließende) Deutsch und verhandlungssichere Englischkenntnisse werden vorausgesetzt.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem internationalen Forschungsumfeld mit der Möglichkeit, eigene Ideen und Erfahrungen mit einzubringen.
- Sie arbeiten selbstständig und verantwortungsvoll in einem kollegialen und motivierten Team.
- Sie erhalten eine intensive Einarbeitung und werden in Ihr Team integriert.
- Der Arbeitsplatz befindet sich in einem ansprechenden, multikulturellen Umfeld in einem modernen Forschungsgebäude am Standort Großhadern.
- Das Anstellungsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet, eine Verlängerung ist erwünscht.
- 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

Betriebliche Altersvorsorge

Kinderbetreuungsangebote

Mobile Arbeit (bei Eignung)

Jobticket

Vergünstigungen

Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Rott, Irina

+49 89 4400 46019

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/e271c7814a07c996>

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!](#)