

Sekretär (25h/ Woche) (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 12.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Transplantationsmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0266
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

Das Transplantationszentrum sucht ab sofort für das Vorzimmer einen Sekretär (m/w/d). Der vielseitige Tätigkeitsbereich umfasst neben allgemeinen Sekretariatsaufgaben u.a. Bearbeitung der Arztbriefe, die Betreuung des Personals sowie des Studententeams (Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Urlaubsplanung, Stellenplanaktualisierung), Terminkoordination, Bestellwesen, Verwaltung der Drittmittelkonten sowie Veranstaltungsplanung.

Unsere Anforderungen

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

Unser Angebot

- Sie erwartet eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit einem netten Team aus Ärzt*innen, MTLAs, MFAs, in dem stets die Möglichkeit besteht, eigene Ideen einzubringen.
- Die Tätigkeit ist zunächst auf 1 Jahr befristet.
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) einschließlich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen.

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/17fa9407060c4c8d>

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!](#)