

Sekretär / Assistenz des Klinikdirektors für das Direktionssekretariat (m/w/d)

Poliklinik für Zahnerhaltung, Parodontologie und digitale Zahnmedizin

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	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Poliklinik für Zahnerhaltung, Parodontologie und digitale Zahnmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0143
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Organisation und Koordination von Terminen im klinischen und wissenschaftlichen Kontext
- Eigenständige Bearbeitung der Korrespondenz sowie Telefonmanagement
- Unterstützung des Klinikdirektors und des ärztlichen Teams im administrativen Alltag
- Betreuung von Mitarbeitenden in organisatorischen Fragestellungen
- Mitwirkung im Vertragsmanagement
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Planung, Organisation und Betreuung von Meetings, Veranstaltungen und wissenschaftlichen Terminen

Unsere Anforderungen

- Sie arbeiten strukturiert, zuverlässig und eigenständig und behalten auch in komplexen Situationen den Überblick.
- Sie haben Freude daran, Organisation aktiv zu gestalten und Abläufe zu optimieren.
- Sie treten freundlich, verbindlich und professionell auf und arbeiten gerne im Team.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift.
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office.
- Englischkenntnisse setzen wir voraus.

Unser Angebot

- Wir bieten eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen universitären Umfeld.
- Sie haben die Möglichkeit zur Mitarbeit in einem engagierten, kollegialen Team an einer Klinik mit hoher klinischer und wissenschaftlicher Reputation.
- Sie erhalten eine strukturierte und persönliche Einarbeitung.
- Zudem erwarten Sie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im universitären Kontext.
- Die Position ist zunächst auf 2 Jahre befristet.
- 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 Heinrich, Sandra



+49 89 4400 59303

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/57376f7ce2892f93>

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.