

Sekretär/ Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Medizinische Klinik I (Kardiologie)

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	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Medizinische Klinik I (Kardiologie)	REFERENZ-NR.	2026-K-0246
BEREICH	Direktion und Patientenmanagement		

Ihr Aufgabenbereich

Zur Verstärkung unseres Direktionssekretariats in der Kardiologie suchen wir eine engagierte und zuverlässige Persönlichkeit. Sie erwartet ein vielseitiger, verantwortungsvoller und abwechslungsreicher Aufgabenbereich in einem dynamischen klinischen Umfeld.

- Zu Ihren Aufgaben gehören alle organisatorischen und administrativen Tätigkeiten, die zu einem reibungslosen Ablauf des Direktionssekretariats beitragen.
- Dazu zählen unter anderem die Bearbeitung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, die Termin- und Kalenderkoordination, die Planung und Organisation von Dienstreisen sowie die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Meetings, Besprechungen und Veranstaltungen.
- Darüber hinaus unterstützen Sie im Bewerbungsmanagement, übernehmen das Telefonmanagement und sind eine wichtige Schnittstelle in der internen und externen Kommunikation. Sie unterstützen den Klinikdirektor sowie das ärztliche Personal aktiv im organisatorischen Alltag und wirken daran mit, Abläufe im Sekretariat effizient und serviceorientiert zu gestalten.

Unsere Anforderungen

- Wir wünschen uns eine teamfähige, organisationsstarke und freundliche Persönlichkeit, die Freude daran hat, Mitarbeitende, Patientinnen und Patienten sowie deren Angehörige im organisatorischen Alltag einer Universitätsklinik professionell und serviceorientiert zu unterstützen.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung, zum Beispiel als Sekretärin/Sekretär, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Medizinische Fachangestellte/Medizinischer Fachangestellter oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift ist ebenso erforderlich wie Englischkenntnisse und fundierte Kenntnisse in Microsoft Office.
- Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch Zuverlässigkeit, eine strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsstärke, Flexibilität und Aufgeschlossenheit aus.
- Wichtig ist uns außerdem ein anpackendes Wesen sowie Freude daran, Abläufe aktiv mitzugestalten und kontinuierlich zu verbessern.

Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sympathischen und dynamischen Team sowie in einem modernen universitären Arbeitsumfeld.

Darüber hinaus erwarten Sie:

- eine strukturierte Einarbeitung in Ihre neuen Aufgaben
- die Möglichkeit, unsere Klinik im Rahmen eines Hospitationstages näher kennenzulernen
- vielseitige interne Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- geregelte Arbeitszeiten mit 38,5 Stunden pro Woche
- keine Nacht- und Wochenenddienste
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle; eine Weiterbeschäftigung über die Befristung hinaus wird angestrebt

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 Hartl, Lisa

☎ 089 4400 72361

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/0b11cb37a37868ce>

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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!](#)