LMU KLINIKUM

Sekretariatsmitarbeiter – Hand- und Plastische Chirurgie (m/w/d)

Abteilung für Hand-, Plastische und Ästhetische Chirurgie

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	04.01.2027
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	18.12.2026
EINRICHTUNG	Abteilung für Hand-, Plastische und Ästhetische Chirurgie	REFERENZ-NR.	2026-K-0454
BEREICH	Sekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

- Erledigung der medizinischen Korrespondenz sowie allgemeiner Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei den administrativen Abläufen im Chefarztsekretariat
- Bearbeitung, Verwaltung und Pflege medizinischer Dokumente
- Erstellung und Bearbeitung medizinischer Schriftstücke
- Telefonische Korrespondenz und Kommunikation mit internen und externen Ansprechpartnern

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter (MFA) (m/w/d), Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

- Teilzeitbeschäftigung mit 14,5 Wochenstunden und festen Arbeitstagen: Donnerstag von 08:00 bis 16:30 Uhr und Freitag von 08:00 bis 15:00 Uhr
- 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
- Arbeitsplatz im Herzen Münchens: Sie sind am Campus Innenstadt tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar ist
- 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
- Vergünstigungen
- Kinderbetreuungsangebote
- Personalwohnraum (soweit verfügbar)
- Mobile Arbeit (bei Eignung)

Frau Brand, Jeanette

+49 89 4400 32671

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/7cc0e88baddf4789

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.