

Sekretärin in Teilzeit (55%) (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	01.01.2027
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	15.11.2026
EINRICHTUNG	Abteilung für Hand-, Plastische und Ästhetische Chirurgie	REFERENZ-NR.	2026-K-0379
BEREICH	C1HP		

Ihr Aufgabenbereich

- Erstellung von Arztbriefen, OP-Berichten und gutachterlichen Stellungnahmen nach Diktat
- Übernahme der allgemeinen Korrespondenz sowie Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Telefonische Terminvergabe und Koordination des Sprechstundenkalenders
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung hausinterner Veranstaltungen
- Vorbereitung der privatärztlichen Abrechnung
- Administrative Betreuung und Pflege der Daten stationärer und ambulanter Privatpatientinnen und Privatpatienten

Unsere Anforderungen

- Erfahrung im Klinik- bzw. Gesundheitswesen von Vorteil
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- SAP-Kenntnisse wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität auch bei erhöhtem Arbeitsaufkommen
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Ein zunächst auf zwei Jahre befristeter Arbeitsvertrag mit Option auf Festanstellung
- 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
- Beruf und Privatleben: Wir unterstützen Sie bei Ihrer Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten bei einer 38,5-Stunden-Woche und 30 Tage Urlaub
- 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



Kinderbetreuungsangebote



Mobile Arbeit (bei Eignung)



Jobticket



Vergünstigungen



Personalwohnraum (soweit verfügbar)

Frau Meiler, Jeanette



+89 4400 32671

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/990157758128feaa>

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.