

Kaufmännische Assistenz im Direktionssekretariat (m/w/d)

Institut für Didaktik und Ausbildungsforschung in der Medizin

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	15.10.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	07.10.2026
EINRICHTUNG	Institut für Didaktik und Ausbildungsforschung in der Medizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0362
BEREICH	Direktionssekretariat		

Ihr Aufgabenbereich

Sie sind Ansprechpartner:in für alle kaufmännischen Belange im Direktionssekretariat, übernehmen aber auch klassische Aufgaben, die typischerweise in einem Sekretariat anfallen.

- Verwaltung der Drittmittel-, Haushaltskonten und Budgetplanung
- Terminkoordination, Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Erledigung der Korrespondenz per Telefon, E-Mail, Post
- Kommunikation mit der Personalabteilung, Finanzabteilung, Rechtswesen, Einkauf
- Administrative Betreuung der Institutsmitarbeiter
- Bestellwesen

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Excel, Outlook und Word
- selbständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Organisations- und Koordinierungsfähigkeiten
- Teamorientierung und Flexibilität
- kommunikative und soziale Kompetenz
- einwandfreie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

Unser Angebot

- In Zusammenarbeit mit einer weiteren Sekretariatsmitarbeiterin erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem aufgeschlossenen und kollegialen Team mit etwa 40 Mitarbeitenden am Institut für Didaktik und Ausbildungsforschung in der Medizin (DAM).
- Eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV und die Möglichkeit zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung sprechen für sich.
- 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 Méndez, Mila



089 4400 57201

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/1d2140a0c1d3c070>

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.