

Sekretär in Teilzeit (50%) (m/w/d)

Abteilung für Transfusionsmedizin Zelltherapeutika und Hämostaseologie

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 11.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligt.

ARBEITSORT	Campus Großhadern	EINSTIEGSDATUM	01.10.2026
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	31.05.2026
EINRICHTUNG	Abteilung für Transfusionsmedizin Zelltherapeutika und Hämostaseologie	REFERENZ-NR.	2026-K-0110
BEREICH	Sekretariat Prof. Humpe		

Ihr Aufgabenbereich

- Terminkoordination und Kalenderführung für die Abteilungsleitung
- Kalenderführung für die Fortbildungs-Veranstaltungen der Abteilung
- Bei Eignung Wahrnehmung der Funktion eines dezentralen EDV Beauftragten nach entsprechender Qualifikation (Homepageführung)
- Allgemeine Sekretariats-Aufgaben (Terminkoordination, Postein- und Ausgang, Korrespondenz intern und extern)
- Materialwirtschaft inkl. Bestellung, Rechnungsprüfung und Verwaltung
- Organisation von Meetings, Fortbildungsveranstaltungen und wissenschaftlichen Kongressen
- Unterstützung bei personal- und/oder finanzorganisatorischen Dingen und bei der Gestaltung der Dienstpläne
- Unterstützung und Koordination der arzneimittelrechtlichen Korrespondenzen mit Landes- und Bundesüberwachungsbehörden für die Leitung und für die Mitarbeiter in arzneimittelrechtlichen Schlüsselfunktionen
- Mitarbeit bei der Dokumentation und Vorbereitung und dem Management der Abrechnungsleistungen gegenüber der Kassenärztlichen Vereinigung
- Ihr vielseitiges Aufgabenspektrum umfasst zudem auch Teile der Tätigkeiten am Campus Innenstadt (Ambulanz der Hämostaseologie, Oberarztassistenz, Patientenmanagement) bzw. am Campus Großhadern (Oberarzt- bzw. Direktionsassistenz) in gegenseitiger Vertretung mit der ersten Direktionsassistenz

Unsere Anforderungen

- Sicheres, freundliches und bestimmtes Auftreten
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Versiert im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und E-Mail-Programmen
- Organisationstalent
- Terminplanungs- und Koordinationsgeschick
- Vertrauenswürdigkeit und Genauigkeit
- Rasches Auffassungsvermögen
- Vorerfahrungen in einer derartigen Position im Medizinbereich von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich
- Von Vorteil wäre eine abgeschlossene kaufmännische und/oder medizinische Ausbildung oder erste Erfahrung nach Berufsausbildung in einem der genannten Bereiche

Unser Angebot

- Wir bieten eine vielseitige Tätigkeit in einem universitären Zukunftsunternehmen.
- Sie erhalten die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.
- Es bestehen umfangreiche Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung.
- Sie erwartet ein kollegiales Arbeitsklima.
- Wir bieten ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortung.
- 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	 Jobticket
 Betriebliche Altersvorsorge	 Vergünstigungen
 Kinderbetreuungsangebote	 Personalwohnraum (soweit verfügbar)
 Mobile Arbeit (bei Eignung)	

Herr Prof. Dr.med. Humpe, Andreas

 +49 89 4400 73701

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/e29ecbdbc98f8b8>

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.

