

Sekretär (m/w/d)

Urologische Klinik und Poliklinik

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 | 01.06.2026 |
| ARBEITSZEIT | Vollzeit/Teilzeit | BEWERBUNGSFRIST | Nächstmöglich |
| EINRICHTUNG | Urologische Klinik und Poliklinik | REFERENZ-NR. | 2026-K-0174 |
| BEREICH | Urologische Direktion | | |

Ihr Aufgabenbereich

- Anlegen und Bearbeiten der Briefe der drei Privatstationen
- Stationäre Privatabrechnung
- Administrative Aufgaben, wie die Verwaltung von Briefen und OP-Berichten, die Verwaltung von Befunden sowie Befundanfragen, Archivierung, das Ablaufen der Stationen, Aktenverwaltung und das Tätigen von Bestellungen
- Terminierung, Vorbereitung und Verwaltung der Fusionsbiopsien
- Vertretung bei der Bearbeitung von Rechtsfällen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung oder Berufserfahrung im Sekretariats- oder medizinischen Assistenzbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- EDV-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit MS Office
- Eigeninitiative, gute Auffassungsgabe sowie eine systematische und selbstständige Arbeitsweise

Unser Angebot

- Sie erwartet ein interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher Tätigkeit innerhalb eines Teams in einem guten kollegialen Arbeitsklima.
- 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 Eichenauer-Lechner, Marion

 089 4400 75960

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/4947f83f0369fd69>

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!](#)