

Assistenz der unfallchirurgischen Direktion

(m/w/d)

Muskuloskelettales UniversitätsZentrum München (MUM)

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	01.07.2026
ARBEITSZEIT	Vollzeit	BEWERBUNGSFRIST	14.06.2026
EINRICHTUNG	Muskuloskelettales UniversitätsZentrum München (MUM)	REFERENZ-NR.	2026-K-0198
BEREICH	Orthopädie und Unfallchirurgie		

Ihr Aufgabenbereich

In dieser verantwortungsvollen Position übernehmen Sie das organisatorische Management der Direktion für Unfallchirurgie und sorgen für einen reibungslosen Ablauf verschiedener administrativer Prozesse. Dazu gehören insbesondere die eigenständige Planung und Koordination von Terminen – von Patiententerminen über Besprechungen und Untersuchungen bis hin zu Berufungs- und Gremienterminen.

Sie organisieren den Sekretariatsbetrieb inklusive Posteingang und -ausgang und koordinieren selbstständig administrative sowie organisatorische Abläufe. Darüber hinaus planen und organisieren Sie Dienstreisen, Veranstaltungen und Fortbildungsreisen.

Ein weiterer Schwerpunkt Ihrer Tätigkeit liegt in der Überwachung von Fristen sowie in der Rechnungsprüfung. Sie führen den Schriftverkehr professionell und vertraulich und stellen eine strukturierte Dokumentation sicher.

Sie übernehmen das Dokumentenmanagement, insbesondere im Bereich von Personal-, Berufungs- und Klinikunterlagen.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Niveau)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B1-Niveau)
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel)
- SAP-Kenntnisse wären wünschenswert, sind aber nicht Voraussetzung

Unser Angebot

- Es gelten geregelte Arbeitszeiten.
- Die Tätigkeit ist abwechslungsreich und anspruchsvoll.
- Ein vielfältiges Fort- und Weiterbildungsangebot steht zur Verfügung.
- Darüber hinaus besteht ein betriebliches Gesundheitsmanagement.
- Zudem wird eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) angeboten.
- Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit der Option auf Verlängerung oder Entfristung.
- 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 Linke, Dirk

 089 4400 72615

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/9d9554cc83a5d590>

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.