

Sachbearbeiter Vertragsmanagement (m/w/d)

Abteilung Beschaffung und Wirtschaft

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	Zum nächstmöglichen Datum
ARBEITSZEIT	Vollzeit/Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	05.06.2026
EINRICHTUNG	Abteilung Beschaffung und Wirtschaft	REFERENZ-NR.	2026-K-0169
BEREICH	Stabsstelle Vertragsmanagement		

Ihr Aufgabenbereich

- Sie verhandeln und betreuen Verträge im Bereich Beschaffung, insbesondere Dienstleistungs- und Werkverträge, und stellen deren wirtschaftliche und rechtliche Konsistenz sicher.
- Sie prüfen und optimieren Leistungsbeschreibungen, Angebotsanfragen und Vertragsunterlagen.
- Sie führen wirtschaftliche und rechtliche Bewertungen von Angeboten und Verträgen in Abstimmung mit internen Schnittstellen, z.B. Fachbereich, Controlling, Recht, durch und minimieren vertragliche und wirtschaftliche Risiken.
- Sie unterstützen Preisverhandlungen und erstellen Entscheidungsgrundlagen (z.B. Angebotsvergleiche).
- Sie steuern und überwachen Vertragslaufzeiten, Fristen und Kündigungsrechte im Rahmen eines aktiven Vertragsmanagements.
- Sie entwickeln Vertragsstandards sowie Beschaffungs- und Vertragsprozesse kontinuierlich weiter.

Unsere Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium im Bereich Recht/Wirtschaft/Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Verwaltung und Verhandlung unterschiedlicher Vertragstypen, idealerweise im Gesundheitswesen von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von MS Office, SAP-Kenntnisse MM von Vorteil
- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte Problemlösungskompetenz und Dienstleistungsorientierung
- Verhandlungsgeschick und sicheres Auftreten im Umgang mit internen und externen Partnern
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

Unser Angebot

- **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, Möglichkeit des mobilen Arbeitens und 30 Tage Urlaub (bei Teilzeit anteilig).
- **Arbeitsplatz im Südwesten Münchens:** Sie sind am Campus Großhadern tätig, der sehr gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln und dem PKW erreichbar ist.
- **Leistungsgerechte Vergütung:** Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) zuzüglich aller im Öffentlichen Dienst üblichen Zulagen. Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

Angebote und Leistungen des Arbeitgebers

- | | |
|---|---|
|  Fort- und Weiterbildungen |  Jobticket |
|  Betriebliche Altersvorsorge |  Vergünstigungen |
|  Kinderbetreuungsangebote |  Personalwohnraum (soweit verfügbar) |
|  Mobile Arbeit (bei Eignung) | |

Frau Fischer, Nathalie Nina

+49 89 4400 77117

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/0b9a87d69403d5a3>

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.