LMU KLINIKUM

Sekretariatsmitarbeiter – Spezialisierte Ambulante Palliativversorgung (m/w/d)

Klinik und Poliklinik für Palliativmedizin

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	Haar	EINSTIEGSDATUM	01.03.2027
ARBEITSZEIT	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	31.12.2026
EINRICHTUNG	Klinik und Poliklinik für Palliativmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0460
BEREICH	SAPV		

Ihr Aufgabenbereich

- Übernahme administrativer Tätigkeiten und Organisation des Tagesgeschäfts innerhalb der spezialisierten ambulanten Palliativversorgung (SAPV)
- Koordination und Organisation von Verordnungen in Abstimmung mit Hausärzten, Patienten und dem ambulanten Palliativteam
- Vorbereitung und Bearbeitung der Abrechnungen mit den Krankenkassen
- Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Annahme und Koordination telefonischer Anfragen zur Aufnahme in die SAPV
- Organisation und administrative Betreuung von Veranstaltungen einschließlich interner Abrechnungsmodalitäten
- Pflege des betriebsinternen Systems und Unterstützung beim Dokumentationsmanagement
- Organisation und Koordination von Fortbildungen in Zusammenarbeit mit der Palliativstation
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Pflege bestehender Netzwerke
- Interdisziplinäre und multiprofessionelle Zusammenarbeit mit ambulanten und sozialen Diensten
- Teilnahme an Teambesprechungen, Supervisionen und regelmäßigen Fortbildungen

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung als Medizinischer Fachangestellter (MFA) (m/w/d)
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise im Gesundheitswesen
- Vorerfahrungen im Hospiz- oder Palliativbereich sind wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office sowie Erfahrung im Umgang mit SAP; Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Dokumentationssysteme
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Fähigkeit zur eigenständigen Büro- und Teamorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten im Umgang mit Patienten, Angehörigen, Ärzten und Kollegen
- Hohe soziale Kompetenz und Empathievermögen
- Belastbarkeit und ein professioneller Umgang mit schwerkranken und sterbenden Patienten sowie deren Angehörigen
- Teamfähigkeit, Loyalität und Offenheit

Unser Angebot

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung
- 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 eine 34 Std./Woche
- Ihr Arbeitsort befindet sich in der Münchenerstr. 18 (Haar) oder Schillerstraße (München)
- Die Tätigkeit bietet keine Möglichkeit auf Home-Office

- 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
- Vergünstigungen
- Kinderbetreuungsangebote
- Personalwohnraum (soweit verfügbar)
- Mobile Arbeit (bei Eignung)

Frau Prediger, Cornelia

+49 89 4400 55533

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

http://www.lmu-klinikum.de/41703c1beb0b0708

Gemeinsam. Fürsorglich. Wegweisend.

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!