

Studentische Hilfskraft in den Stabsstellen Qualitätsmanagement und Personal / Finanzen (m/w/d)

Institut für Laboratoriumsmedizin

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	Teilzeit	BEWERBUNGSFRIST	Nächstmöglich
EINRICHTUNG	Institut für Laboratoriumsmedizin	REFERENZ-NR.	2026-K-0043
BEREICH	QM und Personal/Finanzen		

Ihr Aufgabenbereich

Das Institut für Laboratoriumsmedizin ist innerhalb des Klinikums für den Großteil der im Rahmen der Patientenversorgung erforderlichen Laboruntersuchungen verantwortlich und hat darüber hinaus Aufgaben in Forschung und Lehre.

Ihre Aufgabe wird es sein, die Stabsstellen Qualitätsmanagement und Personal und Finanzen des Instituts im administrativen Bereich zu unterstützen:

- Prüfen und scannen von Dokumenten im Bereich des Qualitätsmanagements.
- Unterstützung bei der administrativen Betreuung von Mitarbeitenden.
- Mithilfe im Bewerbungs- und Einstellungsprozess.
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Auswertungen.
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft.
- Allgemeine organisatorische und administrative Tätigkeiten.

Unsere Anforderungen

- Immatrikulation, idealerweise in einem wirtschafts-, verwaltungs- oder gesellschaftswissenschaftlichen Studiengang.
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel.
- Sehr sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise.
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten.
- Eigeninitiative und Teamfähigkeit.
- Sehr gute Deutschkenntnisse (Niveau C1 oder höher).

Unser Angebot

- Sie haben die Möglichkeit, an einem der renommiertesten Universitätsinstitute für Laboratoriums Medizin in Deutschland tätig zu sein.
- Zu Beginn Ihrer Tätigkeit erhalten Sie eine strukturierte und begleitete Einarbeitung.
- Im Rahmen Ihrer Arbeit gewinnen Sie wertvolle Einblicke in Qualitätsmanagement-, Personal- und Finanzprozesse.
- Sie sind Teil eines freundlichen und unterstützenden Teams.
- Ihre wöchentliche Arbeitszeit umfasst mindestens 6 und maximal 19 Stunden pro Woche.
- Innerhalb der üblichen Bürozeiten können Ihre Einsatzzeiten flexibel abgestimmt werden.
- Ihre Vergütung erfolgt als Studentische Hilfskraft nach den Vorgaben des Bayerischen Staatsministeriums.

Herr Prof. Dr.med. Teupser, Daniel

+49 89 4400 73211

Bewerbungsformat

Bitte verwenden Sie das Online-Formular für Ihre Bewerbung

<http://www.lmu-klinikum.de/716721aa7248d4de>

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.

