



The **Dezernat VI** is offering a full-time position as

Clerk (all genders)

starting as soon as possible.

In Dezernat VI Organisation und Flächenmanagement der Universität Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Ganztagsstelle als Mitarbeiter*in in den Abteilungen Registratur/Scanstelle, Poststelle (inkl. Fahrdienst) und Hausdruckerei zu besetzen.

Your tasks include:

- Unterstützung der Registratur bei ihren Aufgaben, u.a.:
 - Digitalisierung von Papierdokumenten: Durchführung der Scanarbeiten, inkl. Vor- und Nachbereitung
 - Erlass- und Aktenverwaltung
 - Bearbeitung der Aushänge
 - Durchführung der Umläufe
- Unterstützung der Poststelle bei der Bearbeitung ihrer täglich anfallenden Aufgaben, u.a. Postverteilung, Unterstützung des Fahrdienstes
- Unterstützung der Hausdruckerei

Your profile:

- Einschlägige Berufsausbildung
- Erfahrungen mit unterschiedlichen EDV-Programmen und die Fähigkeit, sich in die Verwendung unterschiedlicher Scansoftware oder anderer Programme einzuarbeiten
- Affinität zu Digitalisierungsthemen und die Motivation, die Universität bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie zu unterstützen
- Gewissenhafte Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Fähigkeit, abteilungsübergreifend zu denken und sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Erfahrungen in einer Verwaltung, insbesondere an Hochschulen, von Vorteil
- Führerschein Klasse B

What we offer:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem

The **University of Mannheim** is one of the leading universities in Germany with approximately 12,000 students in five schools. Particularly in business and economics as well as in the social sciences the university ranks among the top institutions both at national and international level. More than 2,600 employees profit from an exciting work environment with numerous benefits.

Dezernat VI ist eines von sechs Dezernaten der Universitätsverwaltung und für Organisation und Flächenmanagement zuständig. Dies beinhaltet neben dem Organisationsbereich, der Lehr- und Seminarraumverwaltung sowie der Reinigung auch Poststelle, Hausdruckerei, Registratur, Scanstelle sowie Telefonhotline der Universität.

Key information

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Limitation: unbefristet

Remuneration bracket: E6

Weekly hours: 39,5 hours, the position is generally suitable for job sharing

Location:
Mannheim, Innenstadt

Application deadline:
31 October 2025

Reference number: VP-392

aufgeschlossenen Team.



Innovative academic
working environment



Positive working
atmosphere



Family-friendly higher
education institution



Workplace health
promotion



Extensive range of
further training
opportunities



Central location in the
city center

Applications from persons with a disability are given preferential consideration provided that they are appropriately qualified. The University of Mannheim is committed to increasing the quota of women and thus encourages women with appropriate qualifications to apply.

We are looking forward to your application using our University of Mannheim's job portal by 31 October 2025 at the latest.

If you have any questions about the position, please contact
Juliane Mathis at

juliane.mathis@uni-mannheim.de



Data protection

Please find detailed information on the collection of personal data from the data subject according to Article 13 GDPR on the university's homepage:
www.uni-mannheim.de/datenschutz-bei-bewerbungen.

Submitted application documents will only be returned if you enclose a self-addressed stamped envelope. Otherwise, they will be destroyed in accordance with current data protection law after the application procedure has ended. Electronic applications will be deleted accordingly..

If you apply by e-mail, please note that protection of confidential data cannot be guaranteed as unauthorized third parties might gain access to unencrypted e-mails during transmission.