



The **Abteilung Kommunikation** is offering a part-time position as

Mitarbeiter*in im Bereich Stipendien und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

starting as soon as possible.

Die Abteilung Kommunikation im Rektoratsbüro verantwortet die interne und externe Kommunikation der Universität. Zu ihren Aufgaben gehören die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Online-PR und Social Media, interne Kommunikation, Corporate Publishing, zentrale Veranstaltungen sowie das Stipendienmanagement.

Die Abteilung Kommunikation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Stipendien und Öffentlichkeitsarbeit eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) (TV-L E 11) 50% (derzeit 19,75 Wochenstunden). Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Your tasks include:

- **Betreuung, Verwaltung und Weiterentwicklung** des **Deutschlandstipendiums**, des **Mannheimer Chancenstipendiums** und des **Mannheim Stipendiums**, insbesondere:
 - Betreuung der Fördernden
 - Betreuung der Stipendiat*innen
 - Vorbereitung, Durchführung und Umsetzung der Ergebnisse der Auswahlverfahren, Durchführung von Nachrückverfahren, Leistungsüberprüfung
 - Administration der Stipendienmittel
 - Sicherstellung der Berichtspflichten und Abstimmung mit der Universitätsleitung
- **Akquise von Stipendienmitteln** und Erarbeiten von Konzepten zur Erschließung neuer Stipendienggeber*innengruppen
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**, unter anderem durch das Erstellen von Broschüren und Social-Media-Texten, die Pflege der Stipendienwebseite und die Organisation der Stipendienfeier

Your profile:

- mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossenes Hochschulstudium

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.

Key information

Limitation: 2 Jahre

Remuneration bracket: E11

Weekly hours: 19,75 hours

Location:
Mannheim, Schloss

Application deadline:
15 October 2025

Reference number: 389

- Kenntnisse der Universitätsstruktur und des deutschen Wissenschaftssystems
- Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und in der Zusammenarbeit für Gremien
- Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sowie im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen im Bereich Fundraising
- ausgeprägte schriftliche wie mündliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- sehr gute MS-Office- und EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel
- gewissenhafte und methodisch sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches, service-orientiertes Auftreten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

What we offer:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst in einem jungen, dynamischen Umfeld,
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team,
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein Arbeitsplatz im Schloss



Flexible work time and workplace models (flexitime, telework)



Innovative academic working environment



International orientation



Central location in the city center



Extensive range of further training opportunities

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 15 October 2025 at the latest.

If you have any questions about the position, please contact Dr. Maartje Koschorreck at

koschorreck@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.

