



The **Personaldezernat** is offering a full-time position as

Mitarbeiter*in Human Resources (m/w/d)

starting as soon as possible.

Das Personaldezernat der Universität Mannheim sucht Ihre Unterstützung in der Bearbeitung des Schriftverkehrs und der Vorbereitung der Arbeitsverträge. Hierbei handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (derzeit 39,5 Wochenstunden), welche grundsätzlich teilbar ist.

Your tasks include:

Sie leisten einen wesentlichen Beitrag zur Arbeit der Personalabteilung, indem Sie die Personalreferent*innen durch die Vorbereitung der Arbeitsverträge sowie Urkunden unterstützen.

Sie bearbeiten den Schriftverkehr der Personalreferent*innen nach Vorlage (inkl. Schreiben von Verträgen und Urkunden) und ermöglichen dadurch eine zeitgerechte Bearbeitung.

Sie übernehmen eigenverantwortlich die Überwachung der Fehlzeiten.

Your profile:

Sie haben eine einschlägige Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen, ausgezeichnete Orthografie- und Grammatik-Kenntnisse in Deutsch, MS Office (insbesondere Word, Excel und Outlook) können Sie sicher anwenden.

Idealerweise können Sie bereits Erfahrungen im Personalwesen und/oder im Hochschulbereich vorweisen.

Sie arbeiten zuverlässig, exakt und strukturiert und bringen ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, sowie Belastbarkeit mit.

What we offer:

Sie haben Lust, in einem starken Team dabei zu helfen, dass sich Mitarbeiter*innen wohlfühlen, die Personalverwaltung der Universität Mannheim auf einem hohen Niveau gehalten wird und jeden Tag neue und

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.

Die Führungskräfte und Mitarbeitenden in der Verwaltung der Universität Mannheim sind kompetente Partner*innen der Wissenschaft. Unsere Dienstleistungen im Personaldezernat verfolgen das Ziel, qualifizierte Forschung und engagierte Lehre bestmöglich zu unterstützen und zu fördern. Wir freuen uns, wenn Sie diese Passion mit uns teilen wollen.

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

Application deadline:
1 September 2025

Reference number: VP-384

spannende Aufgaben zu bewältigen? Dann sind Sie hier richtig.



Positive working
atmosphere



Occupational pension
plan for the public
service



Deutschlandticket



Telework



Workplace health
promotion



Family-friendly higher
education institution

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 1 September 2025 at the latest.

If you have any questions about the position, please contact Frau Patricia Stoffel at

patricia.stoffel@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.