



In der **Rektoratsstabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt** ist ab sofort eine Teilzeitstelle (19,75h/Woche) als

Sekretär/in (m/w/d) (TV-L E6)

zu besetzen.

Die Rektoratsstabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt, die Beauftragte für Chancengleichheit sowie die Schwerbehindertenvertretung arbeiten stetig daran, Maßnahmen zu erarbeiten, um Chancengerechtigkeit in den Bereichen Studium, Forschung und Lehre zu gewährleisten. Sie üben eine zentrale Koordinations- und Schnittstellenfunktion zwischen Wissenschaft, Verwaltung, Universitätsleitung und den relevanten Ministerien aus, um Gender & Diversity als profilbildende Themen nachhaltig zu verankern.

Ihre Aufgaben:

- Finanz-Controlling, u.a. Rechnungsprüfung, Erstellung von Kassenanordnungen, Umbuchungsanordnungen bzw. E-Rechnungen, Pflege der Haushaltsüberwachungsliste sowie Budgetkontrolle, Verwaltung des EGB-Budgets
- Unterstützung bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten inkl. Organisation von Dienstreisen, Verwaltung von Urlaubs-/Krankheitslisten, Pflege von Mailverteilern, Terminkoordination
- allgemeine Büroorganisation für die o.g. Einrichtungen
- Verwaltung des Eltern-Kind-Zimmers der Universität inkl. Betreuung der Buchungen
- Verwaltung von Zugriffsrechten und Softwarelizenzen für die MitarbeiterInnen der Stabsstelle sowie Ansprechperson bei Fragen dazu
- Veranstaltungsorganisation in Präsenz und digital
- Assistenz der Schwerbehindertenvertretung u.a. Protokollführung und Teilnahme bei Begehungen der Schwerbehindertenvertretung, Erledigung des gesamten Schriftverkehrs nach Vorgabe/Absprache sowie Terminkoordinierung für Vorstellungsgespräche und sonstige Termine (befristet bis 2028)

Ihr Profil:

- einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen,
- nachgewiesene praktische Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit SAP SRM und HISinONE (Super X)

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden. Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Eckdaten

Start: ab sofort

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 19,75h/Woche Stunden. Die Bereitschaft zur befristeten Aufstockung um 5,92 Std. bis voraussichtlich 30.04.2028 ist gewünscht.

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
03.10.2022

Referenznummer: SGSV 220912

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Erfahrung in der Arbeit mit Computernetzwerken/ Fileservern und einer systematischen Datenablage
- die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge gut zu überblicken und darstellbar zu machen
- hohe kommunikative Kompetenz, gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache,
- Organisationsgeschick, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Einsatzbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe, lösungsorientiertes selbstständiges Arbeiten Interesse am Themengebiet Gleichstellung und Diversity

Wünschenswert sind:

- gute Deutschkenntnisse
- gute englische Sprachkenntnisse (Wort und Schrift) sind von Vorteil
- praktische Erfahrungen in einer Hochschulverwaltung

Unser Angebot:

- Eine Beschäftigung im attraktiven, agilen, universitären Umfeld
- Einen umfangreichen Einblick in die universitäre Gender/Diversity Struktur
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Gleichstellung
- Eine kooperative und kommunikative Teamstruktur
- Die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung sowie der Telearbeit



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Familienfreundliche
Hochschule



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Sportprogramm für
alle Beschäftigten

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die befristete Aufstockung um 5,92 Stunden bis voraussichtlich 30.04.2028 ist gewünscht.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 03.10.2022 schriftlich oder per E-Mail an:

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität entnommen werden: <https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen>.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Universität Mannheim
Stabsstelle für Gleichstellung und soziale Vielfalt
Frau Alexandra Raquet
L1, 1
68161 Mannheim

office.sgsv@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Alexandra Raquet unter
alexandra.raquet@uni-mannheim.de
gerne zur Verfügung.

