



Am **Lehrstuhl für Deutsches, Europäisches und Internationales Strafrecht, Strafprozessrecht und Wirtschaftsstrafrecht** ist zum 01.03.2026 eine Teilzeitstelle als

Sekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

Am Lehrstuhl für Deutsches, Europäisches und Internationales Strafrecht, Strafprozessrecht und Wirtschaftsstrafrecht ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, frühestens zum 01. März 2026 eine Teilzeitstelle (derzeit 19,75 Wochenstunden) als Sekretär*in (m/w/d) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des analogen und digitalen Posteingangs und -ausgangs, Verwaltung von Wiedervorlagen, Entgegennahme und erste Bearbeitung von Studierendenanfragen
- Verwaltung und Überwachung des Lehrstuhlhaushalts sowie von Drittmittelbudgets
- Abwicklung von Beschaffungsvorgängen, Organisation und Abwicklung von Dienstreisen nach dem Landesreisekostengesetz, Schlüsselverwaltung
- redaktionelle Überarbeitung von wissenschaftlichen Texten, Kommunikation und Kooperation mit universitären und außeruniversitären Einrichtungen
- Mitwirkung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Tagungen
- Mitwirkung bei der Verwaltung der Lehrstuhlbibliothek

Ihr Profil:

- einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- ausgezeichnete Orthografie- und Grammatikkenntnisse in deutscher Sprache sowie jedenfalls grundlegende Englischkenntnisse
- sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (u. a. Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Webmanagement)
- selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit, Teamgeist, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsfähigkeit
- wünschenswert sind Berufserfahrungen im Sekretariatsbereich oder in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere im Hochschulbereich

Die **Universität Mannheim** ist eine der führenden Hochschulen in Deutschland mit derzeit rund 12.000 Studierenden an fünf Fakultäten. Insbesondere die Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehören national und international zur Spitzengruppe. Ihren über 2.600 Beschäftigten bietet die Uni Mannheim ein spannendes Arbeitsumfeld mit zahlreichen Benefits.

Eckdaten

Start: 01.03.2026

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Schloss

Bewerbungsfrist:
16.11.2025

Unser Angebot:

- vielseitige Tätigkeit im universitären Umfeld, Arbeitsplatz im Schloss
- positives Arbeitsklima, umfassendes Fortbildungsangebot, betriebliche Gesundheitsförderung, u. a. Möglichkeiten der Nutzung des Sportangebots der Universität Mannheim
- betriebliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst

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.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 16.11.2025** per E-Mail an:

neumann@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Laura Neumann unter

neumann@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.



Datenschutz

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