

**Die Studienbüros suchen ab Februar 2019 mehrere  
ungeprüfte / geprüfte wissenschaftliche Hilfskräfte (m/w)  
(i.d.R. 30 Stunden / Monat)**

Aufgaben:

- Unterstützung bei der Studierendenverwaltung und Prüfungsorganisation
- Ablage von Dokumenten / Archivierung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Studium für mindestens noch zwei weitere Semester, gerne auch länger
- Grundsätzliche Verfügbarkeit auch in der vorlesungsfreien Zeit
- gute EDV-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Gutes Organisationsvermögen, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten und Einsatzbereitschaft
- von Vorteil: gute Englischkenntnisse

Wie bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit; Einblicke in die Studierendenverwaltung
- flexible Arbeitszeiten und eine gute Vereinbarkeit mit dem Studium

--- WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG ---

Bei Interesse senden Sie bitte bis **5. Dezember 2018** eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf (gerne per E-Mail) an:

**Universität Mannheim  
Studienbüros  
z. Hd. Frau Birgit Sattler  
Postfach 10 34 62  
68131 Mannheim**

bzw.

**[studienbueros@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:studienbueros@verwaltung.uni-mannheim.de)**

Datenschutz:

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität Mannheim, Bereich „Stellenanzeigen“, entnommen werden. Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und

der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. 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.