



In der **Stabstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

studentische Hilfskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Wir suchen ab sofort eine studentische Hilfskraft mit einer Arbeitszeit ab 40 Stunden/Monat zunächst befristet bis 6 Monate, mit der Aussicht auf Verlängerung. Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Recherchearbeit und Datenaufbereitung
- Erarbeitung von Textvorlagen in Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Aufbau und Pflege von Websites)
- Beantwortung von E-Mail-Anfragen
- Erstellung von Präsentationen und Informationsmaterial

Ihr Profil:

- Sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Sorgfältige, selbstständige sowie vorausschauende Arbeitsweise
- Eigeninitiative, Engagement, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Typo3 oder Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse Schreib- sowie Organisationserfahrung
- Interesse und Offenheit gegenüber den Themen Gleichstellung und Diversität
- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule

Unser Angebot:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- Flexible Zeiteinteilung unter Berücksichtigung der Studienanforderungen

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.

Die **Stabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt** ist dem Prorektorat für Struktur- und Entwicklungsplanung, Internationalisierung und Gleichstellung zugeordnet und arbeitet eng mit der zentralen Gleichstellungsbeauftragten zusammen. Sie übt dadurch eine zentrale Koordinations- und Schnittstellenfunktion aus. Ihr obliegt die Konzeption, strategische Verankerung und der kontinuierliche Ausbau nachhaltiger Strukturen im Arbeitsfeld der Gleichstellung und Diversität, umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen für (Nachwuchs-) Wissenschaftlerinnen und Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: zunächst 6 Monate

längerfristige Zusammenarbeit erwünscht

Eingruppierung: studentische Hilfskraft

Stunden/Woche: ab 10 Stunden

Arbeitsort:

Universität Mannheim B6, 30 – 32

Bewerbungsfrist:

04.10.2023

Referenznummer: SGSV_20230913



Diversität



Barrierefreiheit



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Frauen in
Führungspositionen



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Familienfreundliche
Hochschule

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 10.12.2023** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim B6, 30 – 32
office.sgsv@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Alexandra Raquet unter

office.sgsv@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.