



In der **Universitäts-IT** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

studentische Hilfskraft als Projektassistentz (m/w/d)

zu besetzen.

Für das Project Management Office (PMO) sucht die Universitäts-IT Unterstützung in Form einer Projektassistentz.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung des Project Management Office (PMO) und bei Projekten
- Dokumenten- und Datenmanagement: u. a. Erstellung und Pflege von Dokumentationen, Vorlagen und Leitfäden für das Projektmanagement Framework.
- Dokumentation und Pflege von Projektunterlagen: u. a. Erstellung und Pflege einfacher Dokumentationen zur Unterstützung des Entwicklerteams (z. B. Checklisten, Benutzerhandbücher).
- Tool- und Prozessunterstützung: Bedienung und Verwaltung von Projektmanagement-Tools (z. B. Redmine, Gitlab, Planner) sowie Unterstützung bei der Einführung und Schulung neuer PMO-Prozesse oder Tools.
- Kommunikation und Koordination: Unterstützung bei der Koordination zwischen verschiedenen Projektteams, Abteilungen und externen Stakeholdern.
- Terminorganisation und Protokollierung
- Reporting und Analyse: Aufbereitung von Informationen und Erstellung von Übersichten

Ihr Profil:

- erste betriebliche Berufserfahrung wünschenswert
- Organisationstalent
- Technische Affinität
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in deutsch und englisch
- selbständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

Wir bieten ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet und ein

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 entwicklungsstarke Universitäts-IT Mannheim (UNIT) betreibt die gesamte IT Infrastruktur, das Netzwerk und die Medientechnik für die Universität Mannheim.

Als zentrale universitäre Einrichtung mit über 110 Beschäftigten bieten wir eine Vielzahl an modernen IT-Services an, erarbeiten passgenaue IT-Lösungen für Lehre, Forschung und Verwaltung und begleiten die Universität bei der Umsetzung digitaler Prozesse.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: 6 Monate

Stunden/Woche: 5-10 Stunden

Arbeitsort:

L 15, 1-6 68161 Mannheim

Bewerbungsfrist:

30.04.2025

Referenznummer: WH-338

aufgeschlossenes Umfeld.



Diversität



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Internationalität

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 30.04.2025** per E-Mail an:

sekretariat.unit@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Elisabeth Klein unter

elisabeth.klein@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.