



Am **Institut für Sport** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## studentische Hilfskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Zur Betreuung unseres zentralen Postfachs, für die Kommunikation mit Studierenden und die Abwicklung von zentralen Verwaltungstätigkeiten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, die rund um die Koordination unseres vielfältigen Sportangebots anfallen
- Bearbeitung von Abrechnungen der Sportübungsleitungen
- Verwaltung der Teilnahmelisten, Ab- und Ummeldungen, Rück-erstattungen und Bescheinigungen
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Studierenden sowie anderen involvierten Ansprechpersonen
- Mitarbeit und Repräsentation des Instituts an Events und bei Promotionaktionen

### Ihr Profil:

- zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Selbständigkeit und hohe Motivation
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Verfügbarkeit für einen Zeitraum von mindestens einem Jahr
- Bereitschaft zur Übernahme einer regelmäßigen Officeschicht am Vormittag im Hochschulsportbüro

... und im besten Fall Begeisterung für den Hochschulsport

### Unser Angebot:

- abwechslungsreiche Tätigkeiten
- selbstverantwortliches Arbeiten
- Einblicke in die Abläufe des Hochschulsports und einer Universitätsverwaltung
- sportliches, motiviertes und aufgeschlossenes Team

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.

Das Institut für Sport ist eine zentrale Einrichtung der Universität Mannheim, die für den Freizeit-, Wettkampf- und Breitensport sowie die Gesundheit aller Studierenden sowie Mitarbeitenden der Universität Mannheim und der angeschlossenen Hochschulen in der Metropolregion Rhein-Neckar zuständig ist.

### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Eingruppierung:** studentische Hilfskraft

**Stunden/Woche:** 16-32 Stunden / Monat, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

**Arbeitsort:**  
L10, 11-12

**Bewerbungsfrist:**  
30.04.2025

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:

**werner@uni-mannheim.de**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Charlotte Werner unter

[werner@uni-mannheim.de](mailto:werner@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](http://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.