

Oktober 2019

In der **Zentralen Universitätsverwaltung** ist im **Dezernat I** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

**geprüften oder ungeprüften wissenschaftlichen Hilfskraft (m/w/d)
(15-20 Stunden/Monat)**

zu besetzen.

Das Dezernat für Forschungsangelegenheiten, Controlling und Qualitätsmanagement unterstützt das Rektorat bei strategischen Planungen, berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zur Förderung von Forschungsprojekten und nimmt zentrale Aufgaben des Controllings wahr. Das Qualitätsmanagement ist verantwortlich für die Entwicklung und Umsetzung eines umfassenden QM an der Universität Mannheim.

Das Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung bei der Berechnung verschiedener Kennzahlen für den Bereich Lehre (z.B. Lehrintensität der Curricula einzelner Studiengänge, Abbrecherquoten),
- Unterstützung bei der Berechnung der Studienanfängerkapazitäten,
- Unterstützung der Forschungsreferent/innen bei der Pflege der Forschungsdatenbank.

Ihr Profil:

Wichtig sind analytische Kompetenzen und ein gutes Zahlenverständnis, ebenso der routinierte Umgang mit Excel. Sie müssen nicht alle Excel-Formeln kennen, sollten aber wissen, wie Formeln in Excel grundsätzlich funktionieren.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung im attraktiven universitären Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine gute Arbeitsatmosphäre.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.10.2019** an die:



Universität Mannheim
Dezernat I, Frau Andrea Borkenstein
L 1, 1 68161 Mannheim
E-Mail: sek_dez1@verwaltung.uni-mannheim.de

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Borkenstein unter der Telefonnummer 0621 181-1032 zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden: <https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/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. Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigefügte adressierte und frankierte Postkarte zurück.