

Im Dezernat **Finanzen und Beschaffung** der Universität Mannheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Teilzeitstelle (50%, derzeit 19,75 Wochenstunden) für einen/eine

Assistenz des Dezernenten (w/m/d)
TV-L E 5

unbefristet zu besetzen.

Die Arbeitsaufgaben der Assistenz umfassen allgemeine Sekretariatstätigkeiten unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen des seheingeschränkten Dezernenten wie u.a.:

- entsprechende Aufbereitung der eingehenden Post und vorhandenen Unterlagen, insbesondere Digitalisierung analoger Schriftstücke u.a. mit Schrifterkennung, Vorlesen von handschriftlichen Schriftstücken, Aktenrecherche;
- Koordination und Vorbereitung von Terminen u.a. mit Pflege des Outlook-Kalenders mit farbigen Kategorien, Ablage von Notizen und Unterlagen in den Terminen;
- Begleitung bei Dienstgängen und –reisen sowie Unterstützung hierbei und Protokollierung der Besprechungsergebnisse;
- Vertretung des Dezernatsvorzimmers/-sekretariats.

Unser Anforderungsprofil sieht wie folgt aus:

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung und/oder entsprechende Qualifikation
- mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat / Vorzimmer / als Assistenz;
- Organisationstalent, Zahlenverständnis und gutes Zeitmanagement;
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte und hier insbesondere Outlook und Word).

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld;
- ein mit moderner DV-Ausstattung eingerichteter Büroraum (Doppelzimmer) in einem Verwaltungsgebäude in zentraler Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung;
- ein vergünstigtes Jobticket;
- ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage Jahresurlaub;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- ein gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) schriftlich oder per Mail (max. 3 PDF-Dateien) bis zum **5. Mai 2021** an die:



Universität Mannheim
Dezernat IV Finanzen und Beschaffung
Herrn Ganglbauer
L 1, 1

68161 Mannheim

(E-Mail: dezIV.sekretariat@verwaltung.uni-mannheim.de)

Für Rückfragen steht Ihnen der Finanzdezernent unter der Telefonnummer 0621/181-1060 oder unter der E-Mail-Adresse oliver.ganglbauer@verwaltung.uni-mannheim.de zur Verfügung.

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/uni-versitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet.