



In der **Stabsabteilung Beschaffung** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Assistenz der Stabsabteilungsleitung (w/m/d)

zu besetzen.

Wir suchen für die Vakanz in unserem Team eine passende Nachfolge und Verstärkung.

### Ihre Aufgaben:

Die Arbeitsaufgaben der Assistenz umfassen allgemeine Sekretariats-tätigkeiten für die Stabsabteilung und dessen Leitung sowie Mitarbeit im Team Frontoffice wie u. a.:

- Zentrale Ansprechperson für allgemeine Anliegen an die Stabsabteilung Beschaffung von internen und externen Kund\*innen sowie Lieferant\*innen;
- Besondere Unterstützungstätigkeiten des Stabsabteilungsleiters aufgrund dessen Seheinschränkung (u. a. Vorlesen und Digitalisieren von Schriftstücken);
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Terminkoordination, Dienstreiseplanung, Schriftverkehr, Postsortierung, Schlüssel- und Tresorverwaltung, Unterstützungstätigkeiten, Ablage);
- Personalverwaltung (u. a. Entgegennahme Krankmeldungen, Pflege Abwesenheitskalender, Einstellungsanträge, Onboarding neuer Mitarbeitenden);
- Pflege der Webseite sowie der umfangreichen Intranetseiten sowie des internen Wikis der Stabsabteilung Beschaffung;
- Mitarbeit im Frontoffice, insbesondere bei Prüfung von Bestellungen und Rechnungen.

### Ihr Profil:

Unser Anforderungsprofil sieht wie folgt aus:

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung;
- mindestens zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat / Vorzimmer / als Assistenz;
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und -freude, kaufmännische Kenntnisse sowie gutes Zeitmanagement;

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 Stabsabteilung Beschaffung ist als Stabsstelle mit durchschnittlich elf Beschäftigten direkt der Kanzlerin als Verwaltungsleitung zugeordnet. Sie unterstützt die universitären Einrichtungen bei der vergaberechtskonformen Beschaffung ihrer Bedarfe. Sie führt auf Antrag Direktaufträge / Bestellungen (ab 1.000 Euro ohne Umsatzsteuer) und formelle Vergabeverfahren / Ausschreibungen durch, schließt Rahmenverträge ab und berät die dezentralen Einrichtungen bei vergaberechtlichen Fragen. Darüber hinaus ist sie Ansprechpartnerin für Fragen zum inneruniversitären Beschaffungswesen und führt Schulungen dazu und zur Beschaffung mit dem an der Universität eingesetzten Bestellsystem durch.

### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** unbefristet

**Eingruppierung:** bis E 6 TV-L BW

**Stunden/Woche:** 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

**Arbeitsort:**  
Mannheim, Innenstadt

**Bewerbungsfrist:**  
12.01.2026

**Referenznummer:** Besch.S

- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte und hier insbesondere Outlook, Word und Teams).

### Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- eine unbefristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld;
- moderne IT-Ausstattung an einem ergonomischen Arbeitsplatz in einem Doppelzimmer in einem Verwaltungsgebäude in zentraler Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung;
- ein vergünstigtes Jobticket;
- ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage Urlaub;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- ein gutes Betriebsklima in einem dynamischen und kundenorientierten Team.



Positives Arbeitsklima



Ergonomisches  
Arbeiten



Umfangreiches  
Fortbildungsangebot



Mensa



Vermögenswirksame  
Leistungen



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten

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 12.01.2026** per E-Mail oder Post an:

**Universität Mannheim**  
**Stabsabteilung Beschaffung**  
**Herrn Ganglbauer**  
**L 1, 1**  
**68161 Mannheim**  
**[beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de](mailto:beschaffung.sekretariat@uni-mannheim.de)**

### 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.

