

In der **Stabsabteilung Beschaffung** der Universität Mannheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Teilzeitstelle (60%, derzeit 23,7 Wochenstunden) für einen/eine

Assistenz der Stabsabteilungsleitung (w/m/d) **TV-L E 5**

unbefristet zu besetzen. Die Arbeitszeit verteilt sich auf fünf Tage die Woche, wobei die Soll-Arbeitszeit je Wochentag in einem gleitenden Arbeitszeitmodell individuell vereinbart werden kann.

Die **Arbeitsaufgaben** der Assistenz umfassen allgemeine Sekretariatstätigkeiten für die Stabsabteilung und dessen Leitung unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen aufgrund seiner Seheinschränkung wie u.a.:

- Postverteilung, Terminkoordination und Dienstreisemanagement sowie allgemeine Unterstützungsleistungen für alle Beschäftigten der Stabsabteilung;
- 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.

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 Urlaub;
- 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 **12. Oktober 2022** an die:



Universität Mannheim
Stabsabteilung Beschaffung
Herrn Ganglbauer

L 1, 1

68161 Mannheim

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

Für Rückfragen steht Ihnen der Stabsabteilungsleiter unter der voran genannten E-Mail-Adresse gerne 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/universitaet/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.