

An der **Abteilung Volkswirtschaftslehre** der Universität Mannheim ist in der Gruppe der mikroökonomisch ausgerichteten Lehrstühle zum **1. Juli 2021** eine Stelle im

Fremdsprachensekretariat (E 7 TV-L)

unbefristet im Umfang von 50% (entsprechend 19,75 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihr zweisprachiges (Deutsch und Englisch) Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit internationaler Korrespondenz
- Administrative Unterstützung von Konferenzen und Seminarreihen
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnung
- Bewirtschaftung der Lehrstuhl- und Drittmittelkonten
- Administrative Unterstützung der Lehrveranstaltungsplanung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Bürokauffrau/-mann, Fremdsprachensekretär/-in o. ä.
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- Freude an Verwaltungsaufgaben

Erfahrungen in den administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil. Wir bieten Ihnen ein verlässliches und interessantes internationales Arbeitsumfeld. Die Beschäftigung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese unter Angabe der Kennziffer



S121 bis zum **26. Mai 2021** an die Universität Mannheim, Dekanat der Abteilung Volkswirtschaftslehre, 68131 Mannheim, S121@vwl.uni-mannheim.de.

Elektronische Bewerbungen sind in Form *einer* PDF-Datei erwünscht. Für Rückfragen steht Ihnen Frau Scherer unter nadine.scherer@vwl.uni-mannheim.de gerne 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

rens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronisch eingegangene Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.