

## **Ausschreibung: Sekretärin/Sekretärs (TV-L E6)**

An der Universität Mannheim ist im **Dezernat VI Organisation und Flächenmanagement** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (derzeit 39,50 Wochenstunden) einer/eines

### **Sekretärin/Sekretärs (TV-L E 6)**

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Das Dezernat VI ist eines von sechs Dezernaten der Universitätsverwaltung und für Organisation und Flächenmanagement zuständig. Dies beinhaltet neben dem Organisationsbereich, der Lehr- und Seminarraumverwaltung sowie der Reinigung auch Poststelle, Hausdruckerei, Registratur sowie Telefon-Hotline der Universität.

#### **Ihr Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:**

- Unterschiedliche Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordination, Schreibtätigkeiten, Betreuung der Dezernatshomepage, Pflege der Telefonlisten, Erstellung von Geschäftsverteilungsplänen
- Erstellung und Gestaltung der Rektoratsnachrichten
- Führung des Siegelverzeichnisses
- Parkraumverwaltung inkl. Vergabe von Parkplätzen für Bedienstete sowie Abrechnungsverwaltung mit der PBW
- Administrative Betreuung des Fahrdienstes inkl. der Ausstellung von Behördenführerscheinen

#### **Ihr Profil:**

- Einschlägige Berufsausbildung mit gutem Abschluss
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- EDV-Kenntnisse, insb. Office-Anwendungen, Internet und Outlook, darüber hinaus sind Kenntnisse des Content Management Systems IONAS sowie des Zugangskontrollsystems Primion von Vorteil
- Organisations- und Koordinationskompetenz und die Fähigkeit zur eigenständigen Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Freundliche und sichere Umgangsformen sowie hohe Kommunikationskompetenz sowie Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit und schnelle Auffassungsgabe

- Kenntnisse über die Struktur der Universität sowie Erfahrungen im Universitäts- und/oder Verwaltungsbereich können als Vorteil gewertet werden

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team

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 richten Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **6. Juli 2018** an die:



**Universität Mannheim**  
**Dezernat VI**  
**z. Hd. Herrn Tomesch**  
**L 1, 1**  
**68131 Mannheim**

**Datenschutz:**

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. Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigelegte adressierte und frankierte Postkarte zurück.