UNIVERSITÄT MANNHEIM

Im **Personalrat** der Universität Mannheim ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teilzeitstelle** mit zunächst 25 %, ab April 2020 bis zu 50 % (derzeit 19,75 Wochenstunden) für eine/einen

Verwaltungsangestellte/n im Sekretariat (m/w/d)

(TV-L E 5)

zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt befristet zur Vertretung der Stelleninhaberin, zunächst bis zum 30. Juni 2020. Die Weiterbeschäftigung im Rahmen einer weiteren Vertretung richtet sich an eine mögliche weitere Beurlaubung der Stelleninhaberin.

Es handelt sich um einen Arbeitsplatz, der ein hohes Maß an Verlässlichkeit und Verschwiegenheit erfordert, da mit sehr sensiblen Informationen gearbeitet wird. Wir suchen daher eine loyale, freundliche und belastbare Person für die ausgeschriebene Stelle.

Arbeitsaufgaben des/der Verwaltungsangestellten sind u. a.:

- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- weitere allgemeine Sekretariatstätigkeiten wie z. B. Ablage, Bestellwesen und Entgegennahme von Telefonaten, Terminkoordination

Anforderungsprofil:

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung oder entsprechende Qualifikation
- Organisationstalent, Zahlenverständnis und gutes Zeitmanagement
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von Standardprogrammen (MS-Office-Produkte, Mail)

Wünschenswert sind zudem:

- einschlägige Berufserfahrung im Sekretariat
- Kenntnisse über die Aufgaben und Funktionen einer Personalvertretung
- gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- eine befristete Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld
- ein gutes Betriebsklima in einem interdisziplinären Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeitregelung.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 5. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.), schriftlich oder per Mail (in einer Datei) bis zum **31. Dezember 2019** an:

Universität Mannheim
Personalrat
Herr Brötz
L 9, 7
68131 Mannheim
personalrat@uni-mannheim.de

Weitere Informationen über die Universität Mannheim und zu der ausgeschriebenen Stelle können unserer Webseite unter www.uni-mannheim.de entnommen werden.

Bitte beachten Sie - sofern Sie Ihre Bewerbung per E-Mail einreichen -, 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 nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Wir erstellen keine postalischen Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigefügte adressierte und frankierte Postkarte zurück bzw. versenden bei Angabe der E-Mail-Anschrift eine elektronische Eingangsbestätigung.