



An der **Fakultät für Sozialwissenschaften** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d)

zu besetzen.

Eine Entfristung ist voraussichtlich ab dem 1. Juni 2024 möglich.

### Ihre Aufgaben:

- 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 Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplanung
- Administrative Unterstützung der Kommissionsarbeit (z.B. Fachgruppen und Studienkommission)
- Administration und Pflege der jeweiligen Homepages der Professuren

### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum\*r Bürokaufmann\*frau, Fremdsprachen-sekretär\*in o. ä.
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- sehr gute Kenntnisse in HISinOne und SAP sind wünschenswert
- Freude an Verwaltungsaufgaben
- interkulturelle Kompetenzen
- Erfahrungen in administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil

### Unser Angebot:

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 Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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.

#### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** vorerst befristet bis zum 31. Mai 2024. Eine Entfristung ist voraussichtlich ab dem 1. Juni 2024 möglich.

**Eingruppierung:** E 7 TV-L BW

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

**Arbeitsort:**  
Mannheim, A5,6

**Bewerbungsfrist:**  
24.03.2024

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 24.03.2024** per E-Mail oder Post an:

**Universität Mannheim**  
**Fakultät für Sozialwissenschaften**  
**Prof. Dr. Thomas Gautschi**  
**A 5, 6**  
**68131 Mannheim**  
**[gautschi@uni-mannheim.de](mailto:gautschi@uni-mannheim.de)**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Thomas Gautschi unter [gautschi@uni-mannheim.de](mailto:gautschi@uni-mannheim.de) gerne zur Verfügung.



## 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.