



Am **Philosophisches Seminar** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst die selbständige Organisation und Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben für den Fachbereich sowie die allgemeine Büroorganisation

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit internationaler Korrespondenz
- Unterstützung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Bewirtschaftung der Lehrstuhl- und Drittmittelkonten
- Abwicklung von Beschaffungsvorgängen
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten
- Entgegennahme und erste Bearbeitung von Studierendenanfragen

Ihr Profil:

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Bürokaufmann/frau oder Fremdsprachensekretär/in oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zur eigenständigen Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (v.a. Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse im Umgang mit weiteren digitalen Anwendungen (z. B. Abrechnungssysteme, Lernplattformen) sind von Vorteil
- Erfahrungen im öffentlichen Dienst und/oder Bildungswesen sind von Vorteil

Unser Angebot:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungs-

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.

Das **Philosophische Seminar** hat zwei Lehrstühle: den Lehrstuhl Theoretische Philosophie/Sprachphilosophie (Prof. Dr. Wolfgang Freitag) und den Lehrstuhl Praktische Philosophie/Wirtschaftsethik (Prof. Dr. Bernward Gesang). Aktuell sind am Fachbereich zwölf Personen beschäftigt.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 7 TV-L BW

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

Arbeitsort:
Mannheim, L9,5

Bewerbungsfrist:
25.03.2026

möglichkeit

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen und motivierten Team



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Ergonomisches
Arbeiten



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Deutschlandticket



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst

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 25.03.2026** per E-Mail oder Post an:

Dr. Martin Brecher
Philosophisches Seminar
Universität Mannheim
68131 Mannheim
martin.brecher@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Martin Brecher unter

martin.brecher@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.

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.