



In der **Abteilung Volkswirtschaftslehre** ist am **Lehrstuhl VWL, Internationale Wirtschaftsbeziehungen**, **Prof. Klaus Adam, Ph.D.**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Fremdsprachensekretär/in (m/w/d)

zu besetzen.

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 Lehrveranstaltungsplanung

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum*r Bürokaufmann*frau, 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
- interkulturelle Kompetenzen
- Erfahrungen in den administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil

Unser Angebot:



Familienfreundliche
Hochschule



Jobticket Baden-
Württemberg



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Internationalität

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 Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 7 TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, L7, 3-5

Bewerbungsfrist:
22.03.2026

Referenznummer: S262

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 22.03.2026** per E-Mail (in *einer* Datei) oder Post an:

Universität Mannheim
Dekanat der Abteilung Volkswirtschaftslehre
Kennziffer: S262
68131 Mannheim
S262@uni-mannheim.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Putz unter
sekretariatadam@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:

<https://www.uni-mannheim.de/universitaet/arbeiten-an-der-universitaet-mannheim/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. 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.