



Am **Lehrstuhl für Englische Literatur- und Kulturwissenschaft (Anglistik II)** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

## Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

allgemeine Sekretariatsaufgaben (Post, Dienstreiseanträge und deren Abrechnung, Korrespondenz in Deutsch und Englisch)  
Bearbeitung von Einstellungsanträgen für wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen und Hilfskräfte  
Koordination von wissenschaftlichen Hilfskräften  
Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten des Lehrstuhls  
Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen des Lehrstuhls (Eintragen in das Studierendenportal, Terminplanung, Klausuren vorbereiten)  
organisatorischer Kontakt mit Studierenden (in Deutsch und Englisch)  
Urlaubsvertretung des Zentralsekretariats

### Ihr Profil:

eine einschlägige Berufsausbildung mit guten Abschlüssen oder vergleichbare Qualifikation  
sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift sowie nachgewiesene praktische Erfahrungen im Sekretariatsbereich  
gute Französischkenntnisse sowie Erfahrung bei der administrativen Unterstützung internationaler Konferenzen sind von Vorteil  
sicherer Umgang mit EDV  
Bereitschaft zur Aneignung neuer Fertigkeiten entsprechend den sich verändernden Anforderungen  
Einsatzbereitschaft, Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamgeist, Zuverlässigkeit

### Unser Angebot:

Nach Absprache kann bis zu 50% der Arbeitszeit im Homeoffice erbracht werden.

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:** Unbefristet

**Eingruppierung:** E 9a TV-L BW

**Stunden/Woche:** 19,75 Stunden

### Arbeitsort:

Universität Mannheim

**Bewerbungsfrist:**  
19.01.2026



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-  
und Arbeitsortmodelle  
(Gleitzeit, Telearbeit)



Diversität



Zentrale Lage in der  
Mannheimer  
Innenstadt



Umfangreiches  
Fortbildungsangebot



Familienfreundliche  
Hochschule

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 19.01.2026** per E-Mail oder Post an:

**Prof. Dr. Caroline Lusin**  
**Universität Mannheim**  
**Anglistisches Seminar**  
**L10, 11-12**  
**68131 Mannheim**

**c.lusin@uni-mannheim.de**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Prof. Dr. Caroline Lusin unter

**c.lusin@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.