



Am **Lehrstuhl für Social Data Science und sozialwissenschaftliche Methodenlehre** und am **Lehrstuhl Politische Wissenschaft, quantitative sozialwissenschaftliche Methoden** ist zum 01.02.2027 eine Teilzeitstelle als

Fremdsprachensekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stelle ist jeweils zur Hälfte dem Lehrstuhl **Social Data Science und sozialwissenschaftliche Methodenlehre** und dem Lehrstuhl **Politische Wissenschaft, quantitative sozialwissenschaftliche Methoden** zugeordnet. Die Lehrstühle sind in den Studiengängen der Soziologie und Politikwissenschaft für die quantitative Methodenausbildung der Studierenden zuständig. In der Forschung beschäftigen sie sich mit innovativen Methoden der empirischen Sozialforschung sowie deren Anwendung auf gesellschaftlich und politisch relevante Fragestellungen. Dabei arbeiten sie interdisziplinär und kooperieren mit zahlreichen nationalen und internationalen Forschungseinrichtungen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (u. a. Post, Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Spanisch, digitales Ablagesystem).
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen.
- Eigenständige Verwaltung von haushaltsrechtlichen Verfahren (u. a. Anweisung von Rechnungen, Finanzverwaltung der Lehrstühle, eigenständige Kontrolle des Kontostands, ggf. Einleitung von Korrekturmaßnahmen).
- Personalverwaltende Maßnahmen (u. a. Bearbeitung und Weiterreichung von Einstellungsanträgen, selbstständige Kontrolle der Laufzeit von Arbeitsverträgen inkl. Vorbereitung von Verlängerungsanträgen).
- Administrative Unterstützung bei der Einwerbung, Überwachung und Abrechnung von Drittmittelprojekten in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten und der Drittmittelabteilung.
- Organisation von internen und externen Meetings und Workshops und deren Abrechnung.
- Organisation von Lehrveranstaltungen der Lehrstühle (u. a. Eintragen in das Studierendenportal, Raumbuchungen, Terminplanung, Eingaben in ILIAS)
- Organisation von Prüfungen der Lehrstühle (digitale Prüfungen: Eingabe der Fragen; schriftliche Prüfungen: Ausdrucken der Prüfungsunterlagen,

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: 01.02.2027

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 9a TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, A5, 6

Bewerbungsfrist:
13.11.2026

Referenznummer: SN-509

Unterstützung bei der Noteneingabe, Archivierung der Prüfungen).

- Erstellung, Prüfung und Weiterleitung der Lehrdeputatserklärungen aller interner und externer Dozierender der Lehrstühle.
- Ansprechpartner*in für Studierende, Dozierende, Studiengangsmanagement und Studienbüros.
- Pflege der Lehrstuhl-Webseiten (u. a. Eingabe der semesteraktuellen Lehre, Newseinträge in Englisch und Deutsch, Updates).
- Beschaffungen der Lehrstühle in Absprache mit den Vorgesetzten, Mitarbeitenden und Dez. IV.

Ihr Profil:

- Berufsausbildung oder Bachelorabschluss im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbarer Abschluss, Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Finanzbereich ist wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift. Gute Spanischkenntnisse.
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Tools wie MS Office und MS Teams. Kenntnisse in SAP/SRM, Portal2, ILIAS, Typo3 sind wünschenswert.
- Einsatzbereitschaft, Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten und Teamgeist.
- Freundliches und professionelles Auftreten, Kommunikationsfähigkeit (offline und online).
- Belastbarkeit und hohes Maß an Eigenverantwortung.

Unser Angebot:

Es erwartet Sie eine vielseitige, abwechslungsreiche Aufgabe in einem aufgeschlossenen, modernen Team, in dem Sie Ihre Ideen einbringen und sich weiterentwickeln können. Nach Absprache kann bis zu 50% der Arbeitszeit im Homeoffice erbracht werden.



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Internationalität



Familienfreundliche
Hochschule



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, die Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Universität Mannheim bis zum 13.11.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Ursula Hugger unter

methods@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.

