



An der **Philosophischen Fakultät in der Abteilung Romanische Sprach- und Medienwissenschaft** ist zum 01.05.2023 eine Teilzeitstelle als

Fremdsprachensekretär/-in (m/w/d) (E 9a TV-L BW)

zu besetzen.

Der Tätigkeitsbereich umfasst die selbstständige Organisation und Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben sowie einzelner zentraler Aufgaben in der Institutorganisation des Romanischen Seminars. Aufgrund der internationalen Ausrichtung werden Sprachkenntnisse in mindestens einer romanischen Sprache, vorzugsweise Französisch und/oder Italienisch erwartet. Zudem werden adäquate Englischkenntnisse vorausgesetzt. Grundkenntnisse bzw. passive Kenntnisse weiterer romanischer Sprachen sind erwünscht, aber keine Voraussetzung.

Ihre Aufgaben:

- Annahme, Selektion und Bearbeitung fremdsprachlicher und deutschsprachiger Anfragen
- Eigenständiges Verfassen von fremdsprachigen Dokumenten und Anträgen
- Korrespondenz in deutscher, englischer und mindestens einer romanischen Sprache (vorzugsweise Französisch und/oder Italienisch)
- Selbständiges Verfassen und Übersetzen von Texten und Anträgen in verschiedenen Sprachen
- Koordination der wissenschaftlichen Hilfskräfte
- Eingabe von verschiedensprachigen Lehrveranstaltungen in das Studierendenportal, Veranstaltungsanmeldung
- Unterstützung bei der Lehr- und Prüfungsorganisation sowie der Raumbuchung
- Aktualisierung und Pflege der medialen Auftritte von Lehrstuhl und Abteilung
- Vertragsabwicklung
- Terminkoordination
- Rechnungswesen (SAP), Erstellung von Finanzübersichten
- Unterstützung bei der Exkursions- und Tagungsorganisation

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder entsprechende

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Eckdaten

Start: 01.05.2023

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 9a TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 9,875 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
24.03.2023

Berufserfahrung oder entsprechende Qualifikation

- Sicherer Umgang mit dem PC (Internet, E-Mail, Word, Excel, PowerPoint) und gängigen System- bzw. Software-Programmen im Hochschulbereich (Campus Management System Portal², SAP usw.) sowie Offenheit für die Einarbeitung in neue Datenverarbeitungssysteme
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse und Kenntnisse in mindestens einer der o.g. romanischen Sprachen (in Wort und Schrift)
- Selbstständiger und kooperativer Arbeitsstil und Engagement, Freude an romanischen Sprachen und Kulturen sowie an der Kommunikation und Arbeit mit Menschen
- Organisationsgeschick, Eigenständigkeit, Problemlösungskompetenz, Kreativität und die Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Flexibilität

Berufserfahrungen in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Hochschule, sind von Vorteil.

Unser Angebot:



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Positives Arbeitsklima



Familienfreundliche
Hochschule



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Jobticket Baden-
Württemberg



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

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 24.03.2023** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Romanisches Seminar, Abtl. Sprach- und Medienwissenschaft
Prof. Dr. Johannes Müller-Lancé
L15, 1–6
68131 Mannheim
sekretariat_smw@uni-mannheim.de

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.



UNIVERSITÄT
MANNHEIM

Philosophische Fakultät

