

Die Universität Mannheim Service und Marketing GmbH sucht im Bereich Zentrum für Schlüsselqualifikationen/Studium Generale eine studentische Hilfskraft, die unser Team **ab Januar / Februar 2026** für 30 Stunden im Monat unterstützt.

Ihre Aufgaben sind:

- Kursvorbereitung und Kursbetreuung
- Evaluationsauswertungen
- Unterstützung bei der Durchführung von Prüfungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Bereit, sich in Datenbanksoftware und andere Programme einzuarbeiten
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Stressresistenz
- Strukturiertes Arbeiten und ein hohes Maß an Eigenverantwortung
- Sehr gute Englischkenntnisse (Deutschkenntnisse auf B2 Level von Vorteil)

Wir bieten Ihnen:

- Ein produktives Team und sehr gute Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten während der Prüfungszeit und der vorlesungsfreien Zeit
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten

Wir bevorzugen eine Zusammenarbeit bis Sommer 2027

Interesse? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung (Anschreiben + kurzer Lebenslauf) bis zum **08. Dezember 2025**

an bewerbungsg@service.uni-mannheim.de

Weitere Informationen zum ZfS und Studium Generale finden Sie unter:

www.studiumgenerale.uni-mannheim.de

Für Rückfragen stehen wir unter: collado@service.uni-mannheim.de zur Verfügung.

Datenschutz:

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. Hinweis zum Datenschutz: 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.

Wir freuen uns auf Sie!!