



Am **Personaldezernat der Universität Mannheim** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Reisekostensachbearbeiter*in (m/w/d)

zu besetzen.

Die Reisekostenabteilung der Universität Mannheim sucht sachgrundlos befristet für die Dauer von zwei Jahren Ihre Unterstützung in der Reisekostensachbearbeitung. Hierbei handelt es sich um eine Vollzeitstelle (derzeit 39,5 Wochenstunden), welche grundsätzlich teilbar ist.

Ihre Aufgaben:

- Sie prüfen die Genehmigung von Dienstreiseanträgen
- Ihnen obliegt die Abrechnung von Dienstreisen, Reisebeihilfen und Exkursionen
- Unseren Dienstreisenden stehen Sie als Ansprechpartner*in bei allen dienstreiserelevanten Fragestellungen beratend zu Seite

Ihr Profil:

- Sie haben eine Berufsausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen
- MS-Office Produkte können Sie sicher anwenden und verfügen über sehr gute Orthografiekenntnisse
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit und leben einen ausgeprägten Service-Gedanken gegenüber Mitarbeiter*innen
- Sie arbeiten zuverlässig, exakt und ergebnisorientiert und bringen zudem ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit mit
- Es fällt Ihnen leicht, auf Menschen zuzugehen und auf allen Hierarchieebenen zu kommunizieren

Unser Angebot:

Sie haben Lust, in einem starken Team dabei zu helfen, dass sich Mitarbeiter*innen wohlfühlen, die Personalverwaltung der Universität Mannheim auf einem hohen Niveau gehalten wird und jeden Tag neue und spannende Aufgaben zu bewältigen? Dann sind Sie hier richtig.

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.

Die Führungskräfte und Mitarbeitenden in der Verwaltung der Universität Mannheim sind kompetente Partner*innen der Wissenschaft. Unsere Dienstleistungen im Personaldezernat verfolgen das Ziel, qualifizierte Forschung und engagierte Lehre bestmöglich zu unterstützen und zu fördern. Wir freuen uns, wenn Sie diese Passion mit uns teilen wollen.

Eckdaten

Start: nächstmöglich

Befristung: 2 Jahre

Eingruppierung: E 8 TV-L BW

Stunden/Woche: 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Bewerbungsfrist:
05.12.2023

Referenznummer: VP-219



Positives Arbeitsklima



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Jobticket Baden-
Württemberg



Telearbeit



Betriebliche
Gesundheitsförderung



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das [Bewerbungsportal der Universität Mannheim](#).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Anja Maurer unter

anja.maurer@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.

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.