



Am **Dezernat VI** ist zum 01.12.2026 oder später eine Teilzeitstelle als

Studentische Aushilfskraft für die Info-Hotline (m/w/d)

zu besetzen.

Die **Info-Hotline** ist Anlaufstelle für Studieninteressierte, Studierende und Gäste der **Universität Mannheim**. Zu den Aufgaben gehören die telefonische und schriftliche Beantwortung von Fragen rund um Studium, Bewerbung und Zulassung sowie die Weitergabe aktueller Informationen zu Studienangeboten, Bewerbungsfristen und organisatorischen Abläufen, zum Universitätsbetrieb und allgemeinen Fragen zur Universität.

Ihre Aufgaben:

Die Bearbeitung eingehender Telefonanrufe und E-Mails zu studienrelevanten Themen an der Universität Mannheim, sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache. Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit im direkten Kontakt mit Studierenden und Studieninteressierten. Darüber hinaus unterstützen Sie bei allgemeinen Anliegen und leiten Anfragen gegebenenfalls an die zuständigen Fachabteilungen weiter.

Ihr Profil:

- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten
- Sichere Anwendung von MS Office
- Routinierter Umgang mit dem Internet und E-Mail
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und serviceorientiertes Auftreten

Unser Angebot:

Bei uns erwartet Sie eine vielseitige Aufgabe in einem motivierten und freundlichen Team mit angenehmer Arbeitsumgebung. Wir bieten Arbeitszeiten, die sich mit Ihrem Studium und Ihrem individuellen Stundenplan vereinbaren lassen und eine abwechslungsreiche Tätigkeit im direkten Kontakt mit Studierenden und Studieninteressierten.

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.

Das Dezernat VI gehört zu den sechs Dezernaten der Universitätsverwaltung und ist verantwortlich für die Bereiche Organisation sowie das Flächenmanagement. Dies beinhaltet neben dem Organisationsbereich, der Lehr- und Seminarraumverwaltung sowie der Reinigung auch die Poststelle, Hausdruckerei, Registratur, Scanstelle sowie die Telefon-Hotline.

Eckdaten

Start: 01.12.2026 oder später

Befristung: 12 Monate

Eingruppierung: E 2 TV-L BW

Stunden/Woche: 5 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim Innenstadt

Bewerbungsfrist:
21.10.2026

Referenznummer: SA-500



Positives Arbeitsklima



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Internationalität

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Universität Mannheim bis zum 21.10.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Rebecca Kuehnle unter

kuehnle@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.