



Am **Lehrstuhl für Personalmanagement und Führung** ist zum 01.02.2023 eine Teilzeitstelle als

Sekretär/in (m/w/d) (E 6 TV-L BW)

zu besetzen.

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst die selbständige Organisation und Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben für den Lehrstuhl sowie die allgemeine Büroorganisation.

Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung bei der Organisation von Lehrveranstaltungen und Prüfungen,
- Entgegennahme und erste Bearbeitung von Studierendenanfragen,
- Überwachung des Lehrstuhlhaushalts und Verwaltung von Drittmittelbudgets,
- Abwicklung von Beschaffungsvorgängen am Lehrstuhl,
- Mitwirkung bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten,
- Kommunikation und Kooperation mit anderen universitären Einrichtungen (z.B. Dekanat, Universitätsbibliothek),
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und ggf. englischer Sprache,
- Aktualisierung des Internetauftritts.

Ihr Profil:

- abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, vorrangig mit Erfahrungen im Verwaltungs- und kaufmännischen Bereich,
- Verständnis für Zahlen und organisatorische Abläufe,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse wünschenswert,
- sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen (v.a. Word, Excel, Outlook) und mit weiteren digitalen Anwendungen (z.B. Abrechnungssysteme, Lernplattformen) bzw. die Bereitschaft zur entsprechenden Einarbeitung,
- Fähigkeit zur eigenständigen Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben,
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit.

Erfahrungen im öffentlichen Dienst und/oder im Bildungswesen sind von Vorteil, jedoch keine zwingende Voraussetzung.

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: 01.02.2023

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 19,75 Stunden

Bewerbungsfrist:
28.11.2022

Unser Angebot:



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Positives Arbeitsklima



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Betriebliche
Gesundheitsförderung

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 28.11.2022** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Lehrstuhl für ABWL, Personalmanagement und Führung
Prof. Dr. Torsten Biemann
Schloss
68131 Mannheim
personal@bwl.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: <https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/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.