



In der **Abteilung Volkswirtschaftslehre** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sekretär*in (m/w/d)

zu besetzen.

An der Abteilung Volkswirtschaftslehre der Universität Mannheim ist in der Gruppe der mikroökonomisch ausgerichteten Lehrstühle **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Sekretär*in (m/w/d) (E7 TV-L)

unbefristet im Umfang von **50-100 %** (derzeit 19,75 - 39,5 Wochenstunden) zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Ihr zweisprachiges Aufgabengebiet (Deutsch und Englisch) umfasst:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit internationaler Korrespondenz
- Administrative Unterstützung von Konferenzen und Seminarreihen
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen, Reisekostenabrechnung
- Bewirtschaftung der Lehrstuhl- und Drittmittelkonten
- Administrative Unterstützung der Lehrveranstaltungsplanung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Bürokaufmann/frau, Fremdsprachensekretär*in oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr sicherer Umgang mit MS-Office (insbes. Word und Excel) und gängiger Bürosoftware
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- interkulturelle Kompetenzen

Erfahrungen in den administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind

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.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 7 TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 - 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
09.10.2023

von Vorteil.

Unser Angebot:



Positives Arbeitsklima



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Familienfreundliche
Hochschule



Vermögenswirksame
Leistungen



Jobticket Baden-
Württemberg

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 09.10.2023** per Post oder per E-Mail (in **einer** PDF-Datei) an:

Universität Mannheim
Dekanat der Abteilung Volkswirtschaftslehre
L 7, 3-5
68161 Mannheim
S221@vwl.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.