

Die Universität Mannheim sucht für das **Sekretariat der zukünftigen Kanzlerin eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) (1,0 TV-L E 6)**. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Die Universität Mannheim ist eine der besten deutschen Universitäten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Die Universität wird durch das Rektorat geleitet. Als zweitem hauptberuflichen Mitglied des Rektorats obliegt der Kanzlerin die Personal- und Wirtschaftsverwaltung der Universität. Sie ist zugleich Beauftragte für den Haushalt und Leiterin der Verwaltung.

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Kauffrau/-mann für Büromanagement, vergleichbarer Berufsabschluss oder entsprechende Berufserfahrung;
- sicherer und routinierter Umgang mit dem PC (MS-Office Produkte: Outlook, Word, Excel, PowerPoint; MS Teams) und ein gutes technisches Grundverständnis;
- ausgezeichnete Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache;
- sicherer Kommunikationsstil auf verschiedenen Ebenen;
- strukturierter und kooperativer Arbeitsstil und Offenheit für neue Aufgaben;
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit;
- eine schnelle Auffassungsgabe, lösungsorientiertes selbstständiges Arbeiten und Eigeninitiative.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Selbstständige Organisation und Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation der Kanzlerin;
- Unterstützung bei der Abwicklung von Dienstreisen und Beschaffung;
- Unterstützung bei Besprechungs- und Veranstaltungsorganisationen sowie Bewirtungen verschiedener Sitzungen;
- Verteilerpflege und Mithilfe bei redaktionellen Aufgaben;
- Terminkoordination und Raumbuchung.

Unser Angebot

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld mit einer sehr guten Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team;
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld;
- einen Zuschuss zum Job-Ticket;
- Möglichkeiten der Nutzung des Sportangebots der Universität Mannheim.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen bis einschließlich 10. Oktober 2022** an Dr. Katrin Schoppa-Bauer (schoppa@uni-mannheim.de).

Bewerbungen per E-Mail bitte als eine PDF-Datei zusenden.

Schriftliche Bewerbungen bitte an folgende Adresse:



Dr. Katrin Schoppa-Bauer
Leiterin des Rektoratsbüros
Universität Mannheim
68161 Mannheim

Rahmenbedingungen

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechende qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

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 Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage 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.