



Am **Lehrstuhl für Gesundheitspsychologie** ist zum 15. 07. 2024 oder 01. 08. 2024 eine Teilzeitstelle als

Sekretär*in (E 7 TV-L BaWü) (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit internationaler Korrespondenz
- Administrative Unterstützung von Konferenzen und Seminarreihen
- Planung und Abwicklung von internationalen Dienstreisen, Reisekostenabrechnung
- Bewirtschaftung der Lehrstuhl- und Drittmittelkonten
- Beschaffung (Bestellwesen) und Verwaltung von Materialbeständen
- Vor- und Nachbereitung von Personalanträgen
- Eingabe und Pflege von Daten zur Lehradministration in den Portalen der Universität Mannheim (Portal2, Ilias)
- Administrative Unterstützung der deutsch- und englischsprachigen Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplanung

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum*r Kaufmann*frau für Büromanagement, Fremdsprachensekretär*in o. ä.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Word und Excel)
- Sehr gute Kenntnisse in HISinOne und SAP sind wünschenswert
- Freude an Verwaltungsaufgaben
- Erfahrungen in administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Ein freundliches, aufgeschlossenes und unterstützendes Team
- Flache Hierarchie, Verantwortung und ein verlässliches Arbeitsumfeld
- Abwechslungsreiches Arbeiten in einem internationalen Umfeld
- Tätigkeit in einem gesellschaftlich sehr relevanten Themengebiet
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitregelungen
- Weiterbildungen u.v.m. im universitären Kontext

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: 15. 07. 2024 oder 01. 08. 2024

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 7 TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:

Mannheim, L13,17. Fußläufig zum Hauptbahnhof

Bewerbungsfrist:

19.04.2024

Referenznummer: LS-S2024



Positives Arbeitsklima



Jobticket Baden-
Württemberg



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



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 19.04.2024** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Lehrstuhl für Gesundheitspsychologie
z.H. Frau Prof. Jutta Mata
L13,17
68131 Mannheim
mata@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Prof. Dr. Jutta Mata unter mata@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.