



Am **Akademischen Auslandsamt, Dez. II** ist zum 01.06.2026 eine Teilzeitstelle als

Incoming-Administration (Fokus Sprachkursverwaltung) (m/w/d)

zu besetzen.

Das Team „Incoming-Austauschstudierende“ berät und betreut internationale Austauschstudierende (Bachelor bis Doktoranden), die für einen kurzen Zeitraum (i.d.R. für ein- oder zwei Semester) einen studienbedingten Auslandsaufenthalt an der Universität Mannheim absolvieren. Vermehrt gewinnen hierbei auch Kurzaufenthalte, darunter auch rein virtuelle Formate, an Bedeutung. Das Team organisiert sämtliche administrativen Prozesse, die vor und während der Anreise sowie während des Aufenthalts in Mannheim anfallen und berät hierzu die internationalen Studierenden und Doktoranden. Dabei steht es im stetigen Austausch mit den jeweiligen Heimathochschulen im Ausland.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung der semesterbegleitenden Deutschsprachkurse für internationale Kurzzeitstudierende (Konzeption und Bedarfsplanung der Deutschsprach- sowie englischsprachigen Deutschland-Kulturkurse, Verwaltung Lehraufträge, Auswahl und Betreuung Lehrkräfte, Verwaltung der Anmeldungen und Abrechnung derer sowie von Lehrevaluationen)
- Organisation von Exkursionen (Planung, Buchung, Anmeldeungsverwaltung sowie Abrechnung entsprechender Events)
- Finanzverwaltung (Verwaltung von Sprachkurs- und Semestergebühren sowie Stipendien)

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelorabschluss, bevorzugt im Bereich Deutsch als Fremdsprache oder Germanistik)
- Berufserfahrung, vorzugsweise in der internationalen Hochschulverwaltung
- Sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, sowohl in Deutsch als auch in Englisch (mind. Level C1)
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen sowie

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.

Die Universität Mannheim zählt zu den international aktivsten Hochschulen Deutschlands. Sie bietet ihren 12.000 Studierenden im Rahmen von rund 700 Partnerschaftsabkommen Austauschstudienplätze in aller Welt an und empfängt rund 18% ihrer Studierenden aus dem Ausland.

Eckdaten

Start: 01.06.2026

Befristung: Elternzeitbefristung, voraussichtlich 2 Jahre

Eingruppierung: E 9b TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim Innenstadt, L1,1

Bewerbungsfrist:
25.02.2026

Referenznummer: VP-425

IT-Affinität bzw. Bereitschaft, sich schnell in Softwarelösungen einzuarbeiten.

- Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Serviceorientierung, interkulturelle Kompetenz, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten

Von Vorteil sind:

- Zusatzausbildung im Bereich DaF/DaZ sowie eigene Lehrerfahrung
- Erfahrung in der Organisation von Lehrveranstaltungen im Bereich DaF/DaZ
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Kenntnisse in den Softwarepaketen SOP, HIS, SAP, Canva und Typo3

Unser Angebot:

Wir bieten eine vielfältige, verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration in einem kollegialen, internationalen Umfeld an einem Arbeitsplatz in Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung sowie Telearbeit bis zu einem Umfang von maximal 50% des Beschäftigungsumfangs.



Internationalität



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Deutschlandticket

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Universität Mannheim bis zum 25.02.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Birgit Heilig, Leitung Akademisches Auslandsamt sowie Nadja Kindinger, Teamleitung Incoming-Austauschstudierende unter

io@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.

