



Am **Rektoratsbüro** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Referent*in des Rektors (m/w/d)

zu besetzen.

Zur Unterstützung des Rektors wird ein*e Referent*in des Rektors als Vertretung der Stelleninhaberin gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Konzeptionelle und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Terminen und Veranstaltungen des Rektors, einschl. des Schreibens von Reden und Grußworten,
- Erstellung von Gremienvorlagen, Berichten, Plänen, Stellungnahmen, Präsentationen, Korrespondenz u.ä. für den Rektor,
- Unterstützung des Rektors bzgl. der gesamtuniversitären strategischen Entwicklung.

Ihr Profil:

- Ein abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium,
- Kenntnisse hochschulpolitischer Fragestellungen und des Hochschulsystems,
- idealerweise Erfahrungen im Wissenschaftsmanagement, möglichst im Umfeld der Hochschulleitung,
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- sehr gute Englischkenntnisse,
- gute EDV-Kenntnisse,
- eine prozessorientierte Arbeitsweise, ein gutes Zeitmanagement, ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit,
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Eigeninitiative sowie Engagement und Teamfähigkeit.

Unser Angebot:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- flexible Arbeitszeiten und
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team.

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.

Das Rektoratsbüro der Universität ist die unmittelbar dem Rektorat unterstellte zentrale Verwaltungseinheit, durch welche die Entscheidungen des Rektorats vorbereitet und dokumentiert werden. Darüber hinaus wird für die Umsetzung der Beschlüsse im Zusammenwirken mit den Dezernaten der zentralen Universitätsverwaltung Sorge getragen. Das Rektoratsbüro stellt die interne und externe Kommunikation der strategischen und hochschulpolitischen Entscheidungen des Rektorats sicher und bewirkt die beschlossenen Maßnahmen und Strategien. Zum Rektoratsbüro gehören die Abteilungen Kommunikation, Marketing und Gremienmanagement sowie das Nachhaltigkeitsreferat.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: 30.04.2027

Eingruppierung: E 13 TV-L BW

Stunden/Woche: bis zu 29,625 (75%)
Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Schloss

Bewerbungsfrist:
02.09.2026

Referenznummer: VP-485



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Familienfreundliche
Hochschule



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Internationalität



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, 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 02.09.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Linda Schädler unter
schaedler@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.