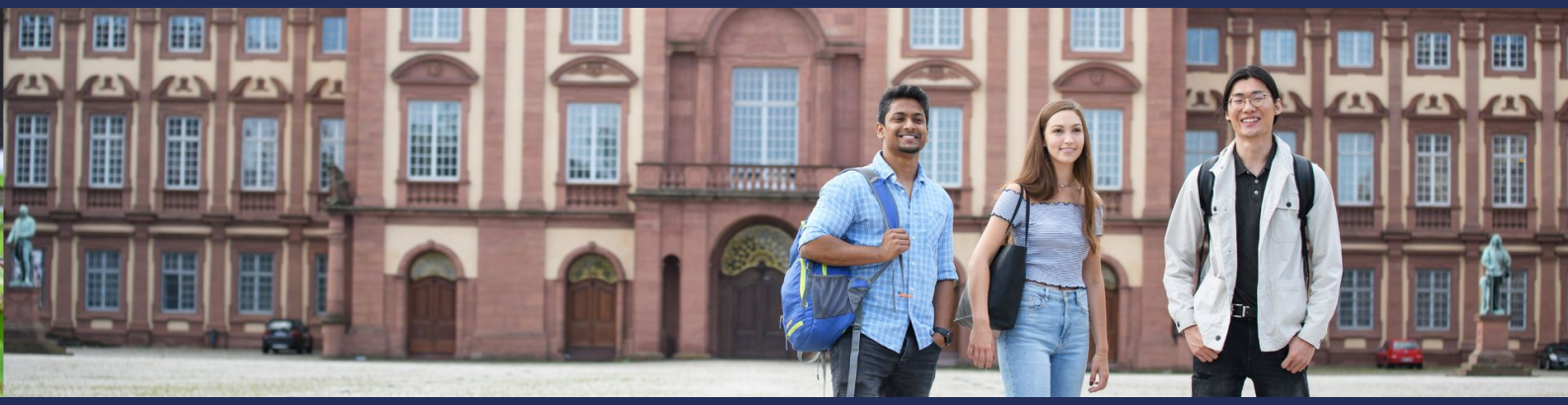
UNIVERSITÄT MANNHEIM



An der **Rektoratsstabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt,** bei der **Beauftragten für Chancengleichheit und** bei der **Schwerbehindertenvertretung** ist ab sofort eine Teilzeitstelle (derzeit **19,75** Std./Woche) als

Sekretär/in (m/w/d) (E6 TV-L)

zu besetzen.

Die Rektoratsstabsstelle Gleichstellung und soziale Vielfalt, die Beauftragte für Chancengleichheit sowie die Schwerbehindertenvertretung arbeiten stetig daran, Maßnahmen zu erarbeiten, um Chancengerechtigkeit in den Bereichen Studium, Forschung und Lehre sowie der Verwaltung zu gewährleisten. Sie üben eine zentrale Koordinations- und Schnittstellenfunktion zwischen Wissenschaft, Verwaltung, Universitätsleitung und den relevanten Ministerien aus, um Gender & Diversity als profilbildende Themen nachhaltig zu verankern.

Ihre Aufgaben:

- Finanz-Controlling: Rechnungsprüfung, Kassenanordnung/ Umbuchungsanordnung zur Unterschrift erstellen bzw. E-Rechnung, Pflege der Haushaltsüberwachungsliste sowie Budgetkontrolle, Verwaltung des EGB-Budgets
- Unterstützung bei der Abwicklung von Personalangelegenheiten: Organisation von Dienstreisen, Verwaltung von Urlaubs-/Krankheitslisten, Pflege von Mailverteilern, Terminkoordination sowie die allgemeine Büroorganisation für die o.g. Einrichtungen
- Verwaltung des Eltern-Kind-Zimmers der Universität
- Verwaltung von Zugriffsrechten und Softwarelizenzen für die MitarbeiterInnen der Stabsstelle sowie Ansprechperson bei Fragen dazu
- Veranstaltungsorganisation in Präsenz und digital
- Protokollführung bei Begehungen des Schwerbehindertenbeauftragten

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen, nachgewiesene praktische Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit SAP SRM und HISinONE (Super X)
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- Erfahrung in der Arbeit mit Computernetzwerken/ Fileservern und einer systematischen Datenablage

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Eckdaten

Start: ab sofort

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 19,75h/Woche Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt, B6

Bewerbungsfrist:
02.06.2022

Referenznummer: SGSV_220512

UNIVERSITÄT MANNHEIM

- die Fähigkeit komplexe Zusammenhänge gut zu überblicken und darstellbar zu machen
- hohe kommunikative Kompetenz, gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgezeichnete Orthografie- und Grammatikkenntnisse der deutschen Sprache,
- Organisationsgeschick, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Einsatzbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe, lösungsorientiertes selbstständiges Arbeiten Interesse am Themengebiet Gleichstellung und Diversity

Wünschenswert sind:

- gute englische Sprachkenntnisse (Wort und Schrift) sind von Vorteil
- praktische Erfahrungen in einer Hochschulverwaltung

Unser Angebot:

- Eine Beschäftigung im attraktiven, agilen, universitären Umfeld
- Einen umfangreichen Einblick in die universitäre Gender/Diversity Struktur
- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit im Bereich Gleichstellung und Diversität
- Eine kooperative und kommunikative Teamstruktur

Betriebliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst

Familienfreundliche Hochschule

Flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit, Teilarbeit)

Jobticket Baden-Württemberg

30 Urlaubstage, Freistellung an Weihnachten/Silvester

Sportprogramm für alle Beschäftigten

Das Beschäftigungsverhältnis unterliegt den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt eine Erhöhung des Anteils an Frauen an und fordert daher entsprechend qualifizierte Bewerberinnen ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Datenschutz

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität 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.

Bitte beachten Sie, dass eine Gefährdung der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

UNIVERSITÄT MANNHEIM

Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.06.22** schriftlich oder per E-Mail an:

Universität Mannheim
Stabsstelle für Gleichstellung und soziale Vielfalt
Frau Alexandra Raquet
L1, 1
68161 Mannheim
E-Mail: office.sgsv@uni-mannheim.de

Bitte beachten Sie, dass wir von telefonischen Rückfragen absehen, da derzeit die Büros nicht oder nur temporär besetzt sind. Senden Sie Ihre Fragen gerne per Mail an die Leiterin der Rektoratsstabsstelle, Frau Alexandra Raquet alexandra.raquet@uni-mannheim.de.

Zertifikat seit 2006 audit familiengerechte hochschule

FAMILIE IN DER HOCHSCHULE