



Am **Dezernat I - Forschungsangelegenheiten und Qualitätsmanagement** ist zum 15.09.2026 eine Teilzeitstelle als

(studentische) Aushilfskraft (m/w/d)

zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Unterstützung (z. B. bei der Erstellung von Excel-Übersichten, der Digitalisierung von Akten oder der Aktualisierung von Webseiten und Printmaterialien)
- Zuarbeit bei der Erstellung, Formatierung und dem Korrektur lesen von Texten
- Pflege von Datenbanken (insbesondere der Promovierendendatenbank)
- Rechercharbeiten nach Vorgabe der Mitarbeiter*innen, zu unterschiedlichen Fragestellungen aus den Arbeitsbereichen des Dezernats
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen, z. B. Erstellung von Programmübersichten und sonstigen Materialien
- Unterstützung bei der Auswertung von Umfragen, z. B. Datenerfassung, Aufbereitung großer Datenmengen

Ihr Profil:

- Gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Excel (darüber hinaus Word, PowerPoint, Outlook)
- Sorgfalt, Selbständigkeit und Zuverlässigkeit bei der Aufgabenwahrnehmung
- Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Datenbanken und Statistiken
- Offene, kommunikative Art
- Gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- Flexible Zeiteinteilung unter Berücksichtigung Ihrer Studienanforderungen
- Interessante Einblicke in die Aufgaben und Arbeitsweise der Forschungs-

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 **Dezernat I** der Universitätsverwaltung unterstützt das Rektorat bei strategischen Planungen, berät und unterstützt Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zur Beantragung von Forschungsprojekten und deren vertraglicher Ausgestaltung und nimmt zentrale Aufgaben des Qualitätsmanagements wahr. Zur Verstärkung unseres engagierten Teams suchen wir eine motivierte Person an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung.

Eckdaten

Start: 15.09.2026

Befristung: zunächst 1 Jahr, ggf. Verlängerung möglich

Eingruppierung: bis E 4 TV-L BW

Stunden/Woche: 6-8 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
03.08.2026

Referenznummer: SA-473

förderung

- Vielfältige Tätigkeiten an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Administration
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team
- Möglichkeit einer längerfristigen Beschäftigung; bei Bedarf ggf. eine Aufstockung des Arbeitszeitkontingents

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 **03.08.2026.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Silvia Luber unter

silvia.luber@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.