

An der Universität Mannheim ist im **Dezernat II** in der Bewerbungs- und Zulassungsstelle zum 15.07.2021 eine Teilzeit-Stelle im Umfang von 50% (derzeit 19,95 Wochenstunden) eines/einer

Mitarbeiter/in zur Koordination und Durchführung der Zulassungsverfahren (m/w/d)

(E13 TV-L)

zu besetzen. Die Stelle ist befristet zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung der Stelleninhaberin, für die Dauer von voraussichtlich einem Jahr.

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld und ein gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die Koordination der universitären Zulassungs- und Auswahlverfahren in enger Zusammenarbeit mit den Fakultäten und dem Justitiariat, insbesondere im Rahmen des Dialogorientierten Serviceverfahrens (DoSV)
- die stellvertretende Leitung der Bewerbungs- und Zulassungsstelle
- die Abstimmung über die technische Umsetzung der organisatorischen Prozesse mit der EDV-Abteilung, insbesondere hinsichtlich der organisatorischen und rechtlichen Anforderungen.
- die Evaluation der organisatorischen Abläufe im Hinblick auf eine kontinuierliche Prozessoptimierung
- die Einstellung/Anleitung der saisonal eingestellten wissenschaftlichen Hilfskräfte

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Master oder Äquivalent).
- Erste Berufserfahrung im Bereich der Hochschulzulassungsverfahren, im Hochschulmanagement und/oder in der Prozessentwicklung sind von Vorteil. Sie bringen organisatorische Fähigkeiten mit und sind vertraut mit der Koordination von Schnittstellen.
- Umfassende EDV-Kenntnisse sind wünschenswert, ein Verständnis für Prozessabbildungen als Grundlage für die technische Umsetzung sowie ein versierter Umgang mit dem PC sind unerlässlich. Zudem sind Kenntnisse im Umgang mit der Zulassungssoftware HIS-ZUL sowie Einblicke in das Rechercheportal anabin der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) von Vorteil.
- Sie verfügen über sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie zeichnen sich durch Aufgeschlossenheit, Kommunikationsstärke und Kritikfähigkeit aus. Ihr Handeln ist durch einen serviceorientierten Blick geprägt und ein kooperatives Miteinander den Kollegen in Verwaltung und Fakultäten sowie den Studienbewerbern gegenüber ist für Sie selbstverständlich.
- Gewissenhaftes und verantwortliches Arbeiten ist in diesem Bereich unerlässlich. Durch die saisonale Auslastung des Arbeitsbereichs sollten Sie zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit mitbringen, um auch in arbeitsreichen Zeiten in den Sommermonaten einen kühlen Kopf zu bewahren. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und arbeiten gerne im Team.

Weitere Informationen über unsere Arbeit finden Sie auf unserer Internetseite der Universität Mannheim unter <http://www.bewerbung.uni-mannheim.de>.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum **31.05.2021** an die:



Universität Mannheim
Bewerbungs- und Zulassungsstelle
Herrn Jens Braun
L 1, 1
68161 Mannheim

Oder per E-Mail (in Form einer einzelnen pdf-Datei) an jens.braun@verwaltung.uni-mannheim.de. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet.