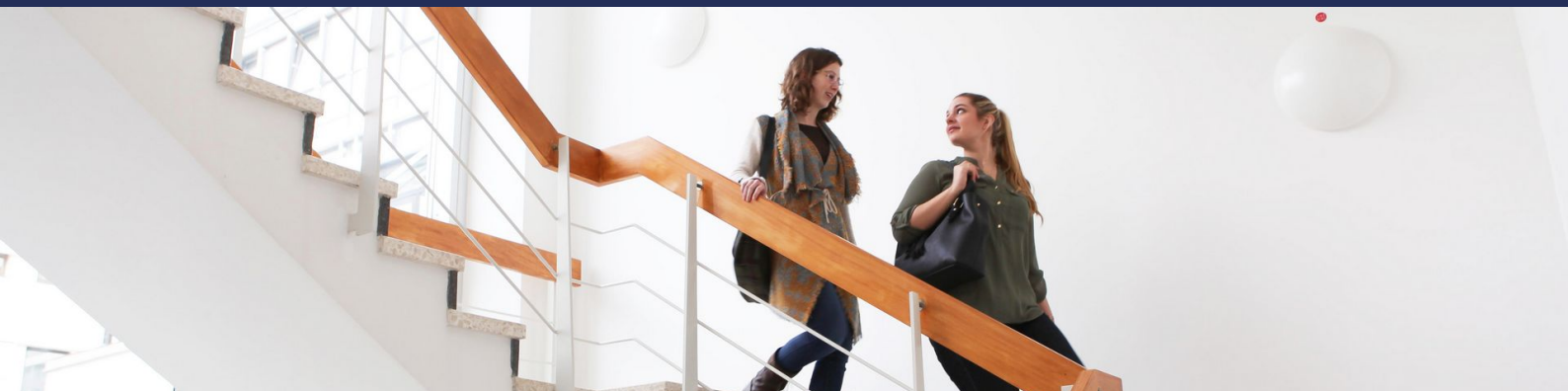




Am **Dezernat VI** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter*in Dezernat VI (m/w/d)

zu besetzen.

In Dezernat VI Organisation und Flächenmanagement der Universität Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Ganztagsstelle als Mitarbeiter*in in den Abteilungen Registratur/Scanstelle, Poststelle (inkl. Fahrdienst) und Hausdruckerei zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Registratur bei ihren Aufgaben, u.a.:
 - Digitalisierung von Papierdokumenten: Durchführung der Scanarbeiten, inkl. Vor- und Nachbereitung
 - Erlass- und Aktenverwaltung
 - Bearbeitung der Aushänge
 - Durchführung der Umläufe
- Unterstützung der Poststelle bei der Bearbeitung ihrer täglich anfallenden Aufgaben, u.a. Postverteilung, Unterstützung des Fahrdienstes
- Unterstützung der Hausdruckerei

Ihr Profil:

- Einschlägige Berufsausbildung
- Erfahrungen mit unterschiedlichen EDV-Programmen und die Fähigkeit, sich in die Verwendung unterschiedlicher Scansoftware oder anderer Programme einzuarbeiten
- Affinität zu Digitalisierungsthemen und die Motivation, die Universität bei der Umsetzung der Digitalisierungsstrategie zu unterstützen
- Gewissenhafte Arbeitsweise und rasche Auffassungsgabe
- Fähigkeit, abteilungsübergreifend zu denken und sich in unterschiedliche Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Erfahrungen in einer Verwaltung, insbesondere an Hochschulen, von Vorteil
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem

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.

Dezernat VI ist eines von sechs Dezernaten der Universitätsverwaltung und für Organisation und Flächenmanagement zuständig. Dies beinhaltet neben dem Organisationsbereich, der Lehr- und Seminarraumverwaltung sowie der Reinigung auch Poststelle, Hausdruckerei, Registratur, Scanstelle sowie Telefonhotline der Universität.

Eckdaten

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E6

Stunden/Woche: 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
31.10.2025

Referenznummer: VP-392

aufgeschlossenen Team.



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Positives Arbeitsklima



Familienfreundliche
Hochschule



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Umfangreiches
Fortbildungsangebot



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

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 31.10.2025.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Juliane Mathis unter

juliane.mathis@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.