



In der **Abteilung Kommunikation** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Mitarbeiter*in im Bereich Stipendien und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

zu besetzen.

Die Abteilung Kommunikation im Rektoratsbüro verantwortet die interne und externe Kommunikation der Universität. Zu ihren Aufgaben gehören die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Online-PR und Social Media, interne Kommunikation, Corporate Publishing, zentrale Veranstaltungen sowie das Stipendienmanagement.

Die Abteilung Kommunikation sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Stipendien und Öffentlichkeitsarbeit eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) (TV-L E 11) 50% (derzeit 19,75 Wochenstunden). Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet.

Ihre Aufgaben:

- **Betreuung, Verwaltung und Weiterentwicklung** des **Deutschlandstipendiums**, des **Mannheimer Chancenstipendiums** und des **Mannheim Stipendiums**, insbesondere:
 - Betreuung der Fördernden
 - Betreuung der Stipendiat*innen
 - Vorbereitung, Durchführung und Umsetzung der Ergebnisse der Auswahlverfahren, Durchführung von Nachrückverfahren, Leistungsüberprüfung
 - Administration der Stipendienmittel
 - Sicherstellung der Berichtspflichten und Abstimmung mit der Universitätsleitung
- **Akquise von Stipendienmitteln** und Erarbeiten von Konzepten zur Erschließung neuer Stipendienggeber*innengruppen
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**, unter anderem durch das Erstellen von Broschüren und Social-Media-Texten, die Pflege der Stipendienwebseite und die Organisation der Stipendienfeier

Ihr Profil:

- mit überdurchschnittlichem Erfolg abgeschlossenes Hochschulstudium

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.

Eckdaten

Befristung: 2 Jahre

Eingruppierung: E11

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Schloss

Bewerbungsfrist:
15.10.2025

Referenznummer: 389

- Kenntnisse der Universitätsstruktur und des deutschen Wissenschaftssystems
- Erfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung und in der Zuarbeit für Gremien
- Erfahrungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit sowie im Projekt- und/oder Veranstaltungsmanagement
- Erfahrungen im Bereich Fundraising
- ausgeprägte schriftliche wie mündliche Kommunikationsfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- sehr gute MS-Office- und EDV-Kenntnisse, insbesondere Excel
- gewissenhafte und methodisch sorgfältige Arbeitsweise
- freundliches, service-orientiertes Auftreten
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

Unser Angebot:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst in einem jungen, dynamischen Umfeld,
- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team,
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- ein Arbeitsplatz im Schloss



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Internationalität



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Umfangreiches
Fortbildungsangebot

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 15.10.2025.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Maartje Koschorreck unter
koschorreck@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.

