



Am **Personaldezernat** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Mitarbeiter\*in Human Resources (m/w/d)

zu besetzen.

Das Personaldezernat der Universität Mannheim sucht Ihre Unterstützung in der Bearbeitung des Schriftverkehrs und der Vorbereitung der Arbeitsverträge. Hierbei handelt es sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (derzeit 39,5 Wochenstunden), welche grundsätzlich teilbar ist.

### Ihre Aufgaben:

Sie leisten einen wesentlichen Beitrag zur Arbeit der Personalabteilung, indem Sie die Personalreferent\*innen durch die Vorbereitung der Arbeitsverträge sowie Urkunden unterstützen.

Sie bearbeiten den Schriftverkehr der Personalreferent\*innen nach Vorlage (inkl. Schreiben von Verträgen und Urkunden) und ermöglichen dadurch eine zeitgerechte Bearbeitung.

Sie übernehmen eigenverantwortlich die Überwachung der Fehlzeiten.

### Ihr Profil:

Sie haben eine einschlägige Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen, ausgezeichnete Orthografie- und Grammatik-Kenntnisse in Deutsch, MS Office (insbesondere Word, Excel und Outlook) können Sie sicher anwenden.

Idealerweise können Sie bereits Erfahrungen im Personalwesen und/oder im Hochschulbereich vorweisen.

Sie arbeiten zuverlässig, exakt und strukturiert und bringen ein hohes Maß an Engagement, Teamfähigkeit, sowie Belastbarkeit mit.

### Unser Angebot:

Sie haben Lust, in einem starken Team dabei zu helfen, dass sich Mitarbeiter\*innen wohlfühlen, die Personalverwaltung der Universität Mannheim auf einem hohen Niveau gehalten wird und jeden Tag neue und

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

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** unbefristet

**Eingruppierung:** E6

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

**Arbeitsort:**  
Mannheim

**Bewerbungsfrist:**  
01.09.2025

**Referenznummer:** VP-384

spannende Aufgaben zu bewältigen? Dann sind Sie hier richtig.



Positives Arbeitsklima



Betriebliche  
Altersvorsorge für den  
öffentlichen Dienst



Deutschlandticket



Telearbeit



Betriebliche  
Gesundheitsförderung



Familienfreundliche  
Hochschule

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 **01.09.2025**.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Patricia Stoffel unter

[patricia.stoffel@uni-mannheim.de](mailto:patricia.stoffel@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](http://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.