



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

Sachbearbeiter*in in der Registratur (m/w/d)

zu besetzen.

In Dezernat VI Organisation und Flächenmanagement der Universität Mannheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als Mitarbeiter*in in der Registratur/Scanstelle zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Registratur und Ablage des Schriftgutes der Verwaltung nach dem landeseinheitlichen Aktenplan (ohne Personal- und Studierendenakten)
- Führung der zentralen Erlassammlung, Archivierung, Verschlagwortung und aktenplanmäßige Zuordnung der eingehenden Erlasse (Aktenverwaltung)
- Vorbereitung der Eingangspost von Rektorat und Verwaltung für den Geschäftsgang sowie Verteilung und Zuordnung der internen und externen Verwaltungspost
- Verwaltung der Erlasse und Akten aus der Registratur sowie Ausgabe an berechnete Stellen und Überwachung der Rückgabe
- Digitalisierung der Papierakten aus der Registratur und Übertrag in das Dokumentenmanagementsystem

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
- Rasche Auffassungsgabe und die Fähigkeit, sich in unterschiedlichen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichen zurechtzufinden
- Gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, abteilungsübergreifend zu denken
- Erfahrungen in einer Verwaltung, insbesondere an Hochschulen, von Vorteil

Unser Angebot:

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: E5

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt

Bewerbungsfrist:
15.10.2025

Referenznummer: VP-388

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team.



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Familienfreundliche
Hochschule



Positives Arbeitsklima



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Deutschlandticket



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld

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 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.