



Am **Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Mannheim** ist zum 18.03.2025 eine Teilzeitstelle als

## Sachbearbeitung (m/w/d) im Studienbüro

zu besetzen.

Die Stelle ist in den Studienbüros angesiedelt. Die Studienbüros fungieren als Prüfungsamt und Studierendensekretariat und sind für die Prüfungs- und Studierendenverwaltung zuständig. Die Verwaltungsprozesse werden in großem Umfang durch die Campus-Management-Software der HIS eG unterstützt.

### Ihre Aufgaben:

- Abwicklung der Immatrikulation, Rückmeldung, Beurlaubung und Exmatrikulation von Studierenden, Erstellung von Bescheinigungen und Abschlussdokumenten
- Beratung von Studierenden zu studien- und prüfungsbezogenen Themen (via Mail, persönlich, telefonisch und videogestützt)
- Verwaltung und Pflege von Studierenden- und Prüfungsdaten
- Sichere Umsetzung der Prüfungsordnungen sowie Anwendung der einschlägigen Rechtsvorschriften
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Fakultäten, Prüfungsausschüssen und Lehrenden

### Ihr Profil:

- Eine einschlägige Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten
- Eine einschlägige Berufserfahrung im Hochschulbereich wird als Vorteil gewertet
- Als Vorteil wird ferner ein Hochschulstudium an einer Hochschule für öffentliche Verwaltung oder ein vergleichbar abgeschlossenes Studium gewertet
- Selbstverständlicher Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook, Teams) und Internetanwendungen sowie die Bereitschaft, sich in weitere Programme einzuarbeiten; Erfahrungen mit den Programmen HISinOne-STU / EXA oder ähnlichen Studierendenverwaltungsprogrammen werden als Vorteil gewertet
- Belastbarkeit, ein hohes Maß an Organisations- und Zeitmanagement-

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.

Das Dezernat für Studienangelegenheiten ist Ansprechpartner für die Studierenden zu allen Belangen des Studiums, beispielsweise in den Studienbüros, der Bewerbungs- und Zulassungsstelle und im Akademischen Auslandsamt.

### Eckdaten

**Start:** 18.03.2025

**Befristung:** bis voraussichtlich 28.04.2026

**Eingruppierung:** E 9a TV-L BW

**Stunden/Woche:** 29,62 Stunden

**Arbeitsort:**  
Mannheim, Innenstadt L1,1

**Bewerbungsfrist:**  
10.02.2025

**Referenznummer:** VP-317

fähigkeit sowie Eigeninitiative

- Engagement, Teamfähigkeit sowie eine ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.

#### Unser Angebot:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten Team;
- ein innovatives und attraktives universitäres Arbeitsumfeld;
- flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit) und 30 Tage Jahresurlaub;
- familienfreundlicher Arbeitsplatz in Innenstadtlage mit optimaler ÖPNV-Anbindung;
- vielfältige Angebote des Hochschulsports, der Fort- und Weiterbildung sowie des Gesundheitsmanagements;
- betriebliche Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst.



Flexible Arbeitszeit-  
und Arbeitsortmodelle  
(Gleitzeit, Telearbeit)



30 Urlaubstage,  
Freistellung an  
Weihnachten/Silvester



Innovatives,  
universitäres  
Arbeitsumfeld



Zentrale Lage in der  
Mannheimer  
Innenstadt



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten



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.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Marilene Burkard unter

[leitung-studienbuero2@uni-mannheim.de](mailto:leitung-studienbuero2@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.