



Am **Dezernat für Studienangelegenheiten der Universität Mannheim** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Sekretariat & Sachbearbeitung (m/w/d) beim Express-Service

zu besetzen.

Beim Studierenden-Service als zentrale Erstanlaufstelle der Universität Mannheim wird im Dezernat für Studienangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine aufgeschlossene und serviceorientierte Person für den Bereich Sekretariat und Sachbearbeitung (m/w/d) gesucht. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und befristet bis zum 31.12.2030.

### Ihre Aufgaben:

- Erstanlaufstelle aller Studierender der Universität Mannheim bei der Suche nach Ansprechpersonen für studienrelevante Anliegen
- Bearbeitung von studentischen Anliegen bzw. Anträgen (z. B. Rückmeldungen, Exmatrikulationen, Urlaubsanträgen, Notenauszüge) sowie Aushändigung und Entgegennahme von Dokumenten (vor Ort) während der Öffnungszeiten sowie per E-Mail/Video-Telefonie
- Mitarbeit bei der Pflege der Webseiten sowie Erstellung von Social-Media-Content
- Sekretariatsaufgaben (z. B. Bearbeitung der Post, Unterstützung der Sachbearbeitung in den Studienbüros)

### Ihr Profil:

- Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung im mittleren nicht-technischen Verwaltungsdienst.
- Erfahrungen und Kenntnisse im Bereich der Hochschulverwaltung von Vorteil.
- Sehr gute Anwendungskenntnisse im EDV-Bereich (insbesondere mit Windows und Microsoft Office, Typo3).
- Affinität zu gängigen Social-Media-Plattformen insbesondere Instagram (kreative Fähigkeiten, visuelles Gespür, Kommunikationsgeschick insbesondere für Studierendenkommunikation).
- Serviceorientierung und Freundlichkeit insbesondere im Kontakt mit Studierenden und persönliche Belastbarkeit sowie Flexibilität im Umgang

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 Studienbüro-Sekretariat mit Studierenden-Service gilt als zentrale Anlaufstelle aller Studierenden zu allen Belangen des Studiums.

### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** bis voraussichtlich 31.12.2030

**Eingruppierung:** E 6 TV-L BW

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

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

**Bewerbungsfrist:**  
21.07.2025

**Referenznummer:** VP-371

mit jungen Menschen.

- Bereitschaft zur Anwesenheit in der Dienststelle vor Ort (Telearbeit aufgrund der Frontoffice-Aufgaben nur in geringem Umfang möglich).
- Sehr gute Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

#### Unser Angebot:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit;
- eine 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.



Familienfreundliche  
Hochschule



Betriebliche  
Altersvorsorge für den  
öffentlichen Dienst



Diversität



Internationalität



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten



Vermögenswirksame  
Leistungen

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 21.07.2025.**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Paula Anton unter

[studienbueros@uni-mannheim.de](mailto:studienbueros@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.