



In der **Abteilung Volkswirtschaftslehre** ist zum 01.11.2026 eine Teilzeitstelle als

Sachbearbeiter*in Haushalt und Personal im Dekanat (m/w/d)

zu besetzen.

An der Abteilung Volkswirtschaftslehre der Universität Mannheim ist zum 1. November 2026 eine Stelle als Sachbearbeiter*in Haushalt und Personal im Dekanat VWL (m/w/d) (E9a TV-L) unbefristet im Umfang von 50 % (derzeit 19,75 Wochenstunden) wiederzubesetzen.

Ihre Aufgaben:

Ihr Aufgabengebiet mit Schwerpunkt im Bereich Haushalt und Personal umfasst die

- Haushaltsplanung, Mittelsteuerung und das laufende Finanzcontrolling der Abteilung
- Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten für akademische Beschäftigte und Hilfskräfte sowie die laufende Anpassung der Beschäftigungs- und Vertragsmodelle
- fachadministrative Beratung der Lehrstühle der Abteilung bei allen Fragen bzgl. Haushalt, Personal, Dienstreisen, Veranstaltungsplanung und Raumbuchung

Ihr Profil:

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung, beispielsweise im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich, oder vergleichbare durch einschlägige Berufserfahrung erworbene Kenntnisse und Fähigkeiten,
- einschlägige praktische Berufserfahrung in der selbständigen Sachbearbeitung im Haushalts-/Finanzbereich und/oder im Personal-/Vertragswesen,
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,

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.

An der Abteilung Volkswirtschaftslehre der Universität Mannheim arbeiten wir gemeinsam an einer zentralen Frage: Wie können wir Wirtschaft und Gesellschaft besser verstehen und gestalten? Unsere Verwaltung ist ein aktiver Teil dieses Prozesses. Als Mitarbeiter*in im Dekanat unterstützen Sie Professor*innen, wissenschaftliche Mitarbeitende und Studierende aus aller Welt – und tragen so ganz konkret dazu bei, dass Forschung, Lehre und internationale Zusammenarbeit auf hohem Niveau möglich sind.

Eckdaten

Start: 01.11.2026

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: E 9a TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:

Quadrat L7, 3–5

Bewerbungsfrist:

04.10.2026

Referenznummer: VN-488

- sehr gute Kenntnisse der gängigen Bürosoftware, insbesondere MS Word und Excel,
- ausgeprägte Organisations- und Analysefähigkeit sowie eine eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie
- Kommunikationsfähigkeit, Diskretion und interkulturelle Kompetenz und haben
- Freude daran, komplexe administrative Fragestellungen strukturiert und lösungsorientiert zu bearbeiten.

Erfahrungen in den administrativen Abläufen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen ein verlässliches und interessantes internationales Arbeitsumfeld. Die Beschäftigung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).



Internationalität



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst



Betriebliche
Gesundheitsförderung



30 Urlaubstage,
Freistellung an
Weihnachten/Silvester



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Universität Mannheim strebt in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, 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 04.10.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Thorsten Lindenbauer unter

dekanat@vwl.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.