



Am **Lehrstuhl für Strategisches und Internationales Management (Prof. Dr. Matthias Brauer)** sowie **Lehrstuhl für Organisation und Innovation (Prof. Dr. Karin Hoisl)** ist zum 01.05.2027 eine Vollzeitstelle als

## Fremdsprachensekretär\*in (m/w/d)

zu besetzen.

Die Stelle ist zu 50% dem Lehrstuhl für Strategisches und Internationales Management (Prof. Dr. Matthias Brauer) sowie zu 50% dem Lehrstuhl für Organisation und Innovation (Prof. Dr. Karin Hoisl) zugeordnet.

### Ihre Aufgaben:

- Verantwortlichkeit für die beiden Sekretariate der Lehrstühle
- Internationale Korrespondenz (Deutsch und Englisch)
- Erstellung Entscheidungsvorlagen und Kontrolle der Rückläufe
- Planung und Abwicklung von Dienstreisen und Reisekostenabrechnung
- Unterstützung beim Abrechnungswesen
- Pflege der Homepages und Datenbanken
- verwaltungstechnische Betreuung einzelner Personalangelegenheiten
- Beschaffung und Inventarisierung von Geschäftsbedarf
- Koordination der Lehrveranstaltungen (z.B. Raumplanung, Eingabe der Veranstaltungen im Portal der Universität Mannheim)
- Erfassung und Verwaltung der Abschlussarbeiten am Lehrstuhl
- administrative Unterstützung bei der Lehrveranstaltungs- und Prüfungsplanung

### Ihr Profil:

- eine einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung und/oder einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich mit Fokus auf Fremdsprachen oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr sicherer Umgang mit EDV (u. a. MS Office, Internet, Email)
- die Fähigkeit zur eigenständigen Durchführung von organisatorischen und administrativen Aufgaben
- verbindliches Auftreten, absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Einsatzbereitschaft
- Bereitschaft zur Teilnahme an betrieblicher Weiterbildung

### 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.

#### Eckdaten

**Start:** 01.05.2027

**Eingruppierung:** E 7 TV-L BW

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

**Arbeitsort:**  
Mannheim, Schloss

**Bewerbungsfrist:**  
31.12.2026

**Referenznummer:** BN-501

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem aufgeschlossenen und motivierten Team



Flexible Arbeitszeit-  
und Arbeitsortmodelle  
(Gleitzeit, Telearbeit)



Zentrale Lage in der  
Mannheimer  
Innenstadt



Deutschlandticket



Umfangreiches  
Fortbildungsangebot



Vermögenswirksame  
Leistungen

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 31.12.2026.**



## 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.