



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

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

zu besetzen.

Für unseren zentralen Studierenden-Service als Erstanlaufstelle der Universität Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und aufgeschlossene Persönlichkeit im Bereich Sekretariat und Sachbearbeitung (Express-Service). Wenn Sie gerne service- und kundenorientiert arbeiten, Freude am Umgang mit Studierenden sowie an der Unterstützung unserer Studierenden und Lehrenden im Verwaltungsalltag haben und gerne in einem motivierten Team mitwirken möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und befristet bis zum 31.12.2030.

Ihre Aufgaben:

- Erstanlaufstelle aller Studierenden 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 der 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)

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 der Universität Mannheim 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:
09.08.2026

Referenznummer: VP-476

insbesondere für Studierendenkommunikation).

- Serviceorientierung und Freundlichkeit insbesondere im Kontakt mit Studierenden und persönliche Belastbarkeit sowie Flexibilität im Umgang mit jungen Menschen.
- Bereitschaft zur Anwesenheit in der Dienststelle vor Ort (Telearbeit aufgrund der Frontoffice-Aufgaben nur nach Einarbeitung 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.



Zentrale Lage in der
Mannheimer
Innenstadt



Mensa



Diversität



Internationalität



Sportprogramm für
alle Beschäftigten



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 09.08.2026.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Paula Anton unter

paula.anton@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.

