

An der Universität Mannheim ist am Lehrstuhl für Corporate Governance zum **15.08.2019** eine Teilzeitstelle (derzeit 19,75 Stunden/Woche) im

## **Sekretariat (m/w/d) (E6 TV-L)**

zu besetzen. Der Tätigkeitsbereich umfasst die selbstständige Organisation und Abwicklung aller Sekretariatsaufgaben. Erwartet werden:

- eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung mit sehr gutem Abschluss und entsprechende Berufserfahrung im Office Management
- idealerweise Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- sehr gute Orthografie- und Grammatik-Kenntnisse der deutschen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit der EDV (u. a. Microsoft Word, Excel, PowerPoint, E-Mail, Webmanagement)
- Organisationsvermögen und Eigenengagement
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten
- die Bereitschaft, sich im Rahmen eines sich stetig verändernden Umfeldes neuen Aufgaben zu stellen und sich neue Fertigkeiten anzueignen
- Loyalität und Teamgeist

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Universität Mannheim fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bis spätestens zum **31.05.2019** an die:



**Universität Mannheim**  
**Lehrstuhl für ABWL und Corporate Governance**  
**Prof. Dr. Alexandra Niessen-Ruenzi**  
**L9, 1-2, 68131 Mannheim**  
**E-Mail: [cfrecrui@mail.uni-mannheim.de](mailto:cfrecrui@mail.uni-mannheim.de)**

Ihre Bewerbung können Sie auch per E-Mail einreichen. Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage, Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.

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. Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigefügte adressierte und frankierte Postkarte zurück.