



Am **Dekanat für Betriebswirtschaftslehre** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Team-Sekretär*in sowie Assistenz des Dekans und des Fakultätsgeschäftsführers (m/w/d)

zu besetzen.

Das Dekanat der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre sucht Sie als kommunikatives Organisationstalent mit Überblick und Engagement. Als erste Anlaufstelle repräsentieren Sie unser Team nach innen und außen, steuern selbstständig alle Sekretariatsaufgaben und koordinieren eingehende Anliegen. Mit Ihrem strukturierten Arbeitsstil unterstützen Sie das Dekanat im Tagesgeschäft und sorgen dafür, dass sich die Leitung auf das Wesentliche konzentrieren kann.

Ihre Aufgaben:

- Sie erledigen sämtliche Sekretariatsarbeiten
- Sie sind die Schnittstelle zwischen Dekanat und Universitätsverwaltung
- Sie kümmern sich um Vor- und Nachbereitung von Besprechungen des Dekans und des Geschäftsführers
- Sie organisieren geschäftlichen Reisen und rechnen diese ab
- Sie arbeiten an Projekten zusammen mit der Dekanatsleitung und übernehmen eigene Themenverantwortlichkeiten

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Sekretariats- und Assistenzbereich, Kenntnisse universitärer Strukturen
- Organisationstalent, hohe Flexibilität und Teamfähigkeit, diskrete, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Studierenden, Mitarbeitenden, Lehrenden und Gästen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Guter Umgang mit moderner EDV

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine spannende, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team mit der Möglichkeit interessante

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 Dekanat für Betriebswirtschaftslehre ist die Verwaltung der Fakultät und sorgt für das reibungslose Zusammenwirken von Universitätsorganen und Mitgliedern der Fakultät.

Eckdaten

Start: nächstmöglicher Zeitpunkt

Befristung: Elternzeitvertretung bis 30.06.2027

Eingruppierung: E 6 TV-L BW

Stunden/Woche: 50% (19,75 Stunden)

Bewerbungsfrist:
06.03.2026

Referenznummer: Dekanat BWL 1/26

Projekte zu übernehmen.



Positives Arbeitsklima



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Innovatives,
universitäres
Arbeitsumfeld

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.

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen **bis zum 10.03.2026** per E-Mail oder Post an:

Dekanat der Fakultät für Betriebswirtschaftslehre
Universität Mannheim
L 5, 5
68161 Mannheim
deansoffice.bwl@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Dr. Ingo Bayer unter
deansoffice.bwl@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.