



Am **Personaldezernat der Universität Mannheim** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Drittmittelsachbearbeiter*in (m/w/d) (bis E 11 TV-L BW)

zu besetzen.

Im Personaldezernat der Universität Mannheim wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitpositionen als Drittmittelsachbearbeiter*in im gehobenen, nicht-technischen Verwaltungsdienst neu besetzt. Die Position ist grundsätzlich teilbar und sachgrundlos befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine Entfristung wird im Laufe der Befristungsdauer angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Sie bewirtschaften die Drittmittel sowie der Sondermittel des Landes. Sie erstellen und überwachen die Mittelabrufe, prüfen die ordnungsgemäße Verwendung und Anordnung von Personal- und Sachausgaben und erstellen die Verwendungsnachweise
- Die Budgetierung und Überwachung der Drittmittelbudgets wird von Ihnen vorgenommen
- Sie kalkulieren die Personalkosten bei der Beantragung von Drittmittelprojekten
- Sie unterstützen und beraten die Projektinhaber*innen bei allen administrativen Fragen
- Sie verantworten die gesamte operative Personalbetreuung eines definierten Mitarbeiterkreises in allen personalrelevanten Belangen / Angelegenheiten
- Sie bearbeiten Personaleinzelmaßnahmen wie beispielsweise Änderungen von individuellen Arbeitszeiten, Elternzeiten oder Nebentätigkeiten während der laufenden Beschäftigungsverhältnisse
- Unser Personalstammdatensystem wird von Ihnen verwaltet und gepflegt
- Unseren Vorgesetzten und Beschäftigten stehen Sie als Ansprechpartner*in bei allen personalrelevanten Fragestellungen beratend zu Seite

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbar), vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Personal, Recht oder Verwaltungs-, Wirtschaftswissenschaften bzw. eine abgeschlossene Ausbildung zum Personal- oder Verwaltungsfachwirt
- Kenntnisse und Erfahrungen im Zuwendungs- und Haushaltsrecht sind

Die **Universität Mannheim** ist eine in Forschung und Lehre hervorragend ausgewiesene wissenschaftliche Hochschule mit derzeit ca. 2.630 Beschäftigten und rund 12.000 Studierenden.

Insbesondere der an der Universität Mannheim traditionell stark vertretene Bereich der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften gehört national und international zur Spitzengruppe. Ein besonderes Kennzeichen ist der hohe Grad der Vernetzung der fünf Fakultäten untereinander.

Die Führungskräfte und Mitarbeitenden in der Verwaltung der Universität Mannheim sind kompetente Partner*innen der Wissenschaft. Unsere Dienstleistungen im Personaldezernat verfolgen das Ziel, qualifizierte Forschung und engagierte Lehre bestmöglich zu unterstützen und zu fördern. Wir freuen uns, wenn Sie diese Passion mit uns teilen wollen.

Eckdaten

Start: nächstmöglich

Befristung: 2 Jahre

Eingruppierung: bis E 11 TV-L BW

Umfang (Stunden/Woche): 39,5 Stunden, die Stelle ist grundsätzlich teilbar

Arbeitsort:

Mannheim, Innenstadt mit guter Anbindung an den ÖPNV

Bewerbungsfrist:

31.03.2023

Referenznummer: VP-173

- von Vorteil, ebenso Berufserfahrung in der Projektkoordination
- Sie besitzen eine große Affinität zur Anwendung vielfältiger, rechtlicher Regelungen und haben Spaß daran, sich in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten
 - Sie punkten mit Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, trauen sich aber auch als Berufsanfänger*in neue, spannende Aufgaben zu
 - MS Office können Sie sicher anwenden
 - Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit und leben einen ausgeprägten Service-Gedanken gegenüber Mitarbeiter*innen
 - Sie arbeiten selbstständig, exakt und ergebnisorientiert und bringen zudem ein hohes Maß an Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit mit
 - Es fällt Ihnen leicht, auf Menschen zuzugehen und auf allen Hierarchieebenen zu kommunizieren

Unser Angebot:

Sie haben Lust, in einem starken Team dabei zu helfen, dass sich Mitarbeiter*innen wohlfühlen, die Personalverwaltung der Universität Mannheim auf einem hohen Niveau gehalten wird und jeden Tag neue und spannende Aufgaben zu bewältigen? Dann sind Sie hier richtig.



Familienfreundliche
Hochschule



Positives Arbeitsklima



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Telearbeit



Jobticket Baden-
Württemberg

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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das [Bewerberportal der Universität Mannheim](#).

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Andrea Geier unter

andrea.geier@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.