



Am **Personaldezernat** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

## Reisekostensachbearbeiter / Reisekostensachbearbeiterin (m/w/d)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

- Prüfung der Genehmigung von Dienstreiseanträgen
- Abrechnung von Dienstreisen, Reisebeihilfen und Exkursionen
- Beratung der Dienstreisenden

### Ihr Profil:

- Eine Berufsausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine einschlägige kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook) und sehr gute Orthografiekenntnisse
- Freundliches Auftreten und eine hohe Kundenorientierung
- Teamfähigkeit, hohe Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten

### Unser Angebot:

- Vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet bei den Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven universitären Umfeld
- Individuelle Einarbeitung und breites Fort- und Weiterbildungsangebot
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Sehr gutes Betriebsklima in einer kundenorientierten Verwaltung

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.

Das Personaldezernat versteht sich als Serviceeinrichtung für die Universitätseinrichtungen und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und will durch eine verständliche Information und Beratung sowie einer sachgerechten Entscheidung im Einzelfall seinen Teil für eine erfolgreiche Arbeit der zentralen Universitätsverwaltung beitragen und damit die Grundlage bieten, dass die Universitätseinrichtungen ihre Aufgaben in Forschung und Lehre optimal erfüllen können.

#### Eckdaten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** 31.03.2025

**Eingruppierung:** E 6 TV-L BW

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

**Bewerbungsfrist:**  
14.09.2022



Jobticket Baden-  
Württemberg



Mensa



Betriebliche  
Gesundheitsförderung



Sportprogramm für  
alle Beschäftigten



Flexible Arbeitszeit-  
und Arbeitsortmodelle  
(Gleitzeit, Telearbeit)



Umfangreiches  
Fortbildungsangebot

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 14.09.2022** per E-Mail oder Post an:

**Universität Mannheim**  
**Personaldezernat**  
**Frau Dr. Anja Maurer**  
**L 1, 1**  
**68161 Mannheim**  
**SekretariatPersonal@verwaltung.uni-mannheim.de**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Peter unter  
[peter@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:peter@verwaltung.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: <https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/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.