



An der Fakultät für Sozialwissenschaften ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle als

Koordinator*in des Bereichs Akademische Angelegenheiten (m/w/d)

zu besetzen.

Das Fakultätsmanagement ist die administrative Serviceeinheit der Fakultät für Sozialwissenschaften. Wir unterstützen exzellente Forschung, verbessern kontinuierlich die Studienbedingungen und schaffen ein inspirierendes Arbeitsumfeld. Als Koordinator*in des Bereichs Akademische Angelegenheiten übernehmen Sie drei für das Berufungs- und Gremienmanagement wesentliche Aufgaben und Sie leisten einen wichtigen Beitrag für die Entwicklung der Fakultät.

Erstens sind Sie gemeinsam mit dem Dekan der Fakultät für den reibungslosen Ablauf der Berufungsverfahren und der Bleibeverhandlungen verantwortlich. Dabei betreuen Sie das gesamte Berufungsverfahren von dem Entwurf des Antrags auf Einrichtung einer Professur, über ihre Ausschreibung bis zur Rufannahme der Neuberufenen. Im Auftrag des Vorsitzenden der Berufungskommission stellen Sie den rechtssicheren Ablauf des Verfahrens sicher. Unter anderem holen Sie termingerecht vergleichende Gutachten und Stellungnahmen ein, bereiten Beschlussvorlagen vor und Kommissionssitzungen nach. Wir haben den Anspruch, zügige, faire und an internationalen Maßstäben orientierte Verfahren durchzuführen, um die besten Professor*innen für die Fakultät zu gewinnen.

Zweitens übernehmen Sie im Rahmen des Gremienmanagements der Fakultät die Vor- und Nachbereitung der regelmäßigen Gremiensitzungen (Fakultätsrat, Dekanat, Promotions- und Habilitationsausschuss). Ihnen ist eine kompetente Arbeitsweise eigen, sodass sie selbstständig verständliche Beschlussvorlagen konzipieren, (hochschul-)rechtliche Maßgaben einhalten und im Austausch mit den Dezernaten der Universität abstimmen. Darüber hinaus erstellen Sie deutsche und/oder englischsprachige Protokolle zur Unterstützung der Entscheidungen von Dekan und Geschäftsführung. Sie haben eine Affinität für digital unterstützte Lösungen und behalten auch unter Zeitdruck den Überblick.

Drittens betreuen Sie den Bereich "Akademische Angelegenheiten". Sie beraten gerne und geben dem wissenschaftlichen Personal der Fakultät Auskunft, wie Anträge bspw. auf ein Forschungsfreisemester möglich sind,

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.

Die Fakultät für Sozialwissenschaften ist stolz auf eine lange Tradition akademischer Exzellenz. Die drei zentralen Fachbereiche - Politikwissenschaft, Psychologie und Soziologie - gehören aufgrund ihrer erstklassigen Forschung, Studiengänge und der herausragenden Infrastruktur zu den besten in Deutschland und Europa. Das Ziel der Fakultät ist es, Studierenden sowie Forscherinnen und Forschern ein akademisches Umfeld zu bieten, in dem sie sich entwickeln und ihr volles Potenzial entfalten können. Deshalb investieren wir unsere Ressourcen in die kontinuierliche Verbesserung der Studien- und Forschungsmöglichkeiten.

Eckdaten

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 1. April 2025

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: bis E 13 TV-L BW

Stunden/Woche: 19,75 Stunden

Arbeitsort:
Mannheim, Innenstadt (A5,6)

Bewerbungsfrist:
10.03.2025

Referenznummer: SoWi 2025-1

damit sie rechtzeitig in den Gremien behandelt oder vom Personaldezernat bearbeitet werden können. Gleichzeitig sind Sie die*der Vorgesetzte*r der Mitarbeiterin im Promotionsbüro der Fakultät. Sie klären in dieser Position Grundsatzfragen, die im Laufe der Promotionsverfahren auftreten, geben Impulse zur Verbesserung des Vorgehens und zu Überarbeitung der Promotionsordnung.

Ihre Aufgaben:

- organisatorische Betreuung und (inhaltliche) Koordination der einzelnen Abschnitte der Berufungsverfahren der Fakultät für Sozialwissenschaften, indem Sie u.a. Beschlüsse der Fakultätsorgane vor- und Sitzungen nachbereiten
- Gremienmanagement als Geschäftsstelle des Fakultätsrates, Promotions- und Habilitationsausschusses sowie Durchführung der Gremienwahlen der Fakultät
- Konzeptionierung des Bereichs akademische Angelegenheiten der Fakultät und dessen inhaltliche Koordination

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master oder äquivalent), vorzugsweise mit juristischem, verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichem Hintergrund
- oder abgeschlossenes Diplom-Studium als Verwaltungswirt*in bzw. abgeschlossene Weiterbildung zur Verwaltungsfachwirt*in und mindestens 3-jährige Berufserfahrung im Anschluss an die Weiterbildung an einer Hochschule
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (C1)
- vertiefte Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen des Hochschulwesens, insbesondere der Berufungsverfahren
- ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein, hohe Kommunikationskompetenz und Verlässlichkeit, Verschwiegenheit, Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Personalführungskompetenz von Vorteil

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen Unterschied machen. Wir sind ein professionelles und freundliches Team von 15 Personen. Darüber hinaus können Sie von den Vorzügen einer unbefristeten Anstellung im öffentlichen Dienst profitieren:



Jobticket Baden-
Württemberg



Flexible Arbeitszeit-
und Arbeitsortmodelle
(Gleitzeit, Telearbeit)



Betriebliche
Altersvorsorge für den
öffentlichen Dienst

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei entsprechender Eignung

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.

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 10.03.2025** per E-Mail oder Post an:

Universität Mannheim
Dekanatsbüro der Fakultät für Sozialwissenschaften
z.H. Geschäftsführung, Frau Marika Bacsóka
A5,6
68131 Mannheim
bewerbung.sowi@uni-mannheim.de

Für fachliche Fragen steht Ihnen Fakultätsgeschäftsführung - Marika Bacsóka unter

geschaeftsfuehrung.sowi@uni-mannheim.de

gerne zur Verfügung.

