UNIVERSITÄT MANNHEIM

Oktober 2019

An der Universität Mannheim ist am Dekanatsbüro der Fakultät für Sozialwissenschaften zum **1. Dezember 2019** eine **Halbtagsstelle** (derzeit 19,75 Wochenstunden, E 13 TV-L) im

Studiengangsmanagement und Auslandskoordination für das Fach Soziologie (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Wer wir sind:
Die Universität Mannheim gehört in den Sozialwissenschaften zu den führenden Hochschulen in Deutschland und Europa. Die Fakultät für Sozialwissenschaften umfasst die drei Fachbereiche Politikwissenschaft, Psychologie und Soziologie. Das Dekanatsbüro der Fakultät ist die zentrale Leitungs- und Verwaltungseinheit der Fakultät, es liegt an der Schnittstelle zwischen Fakultät, Universitätsverwaltung und dem Rektorat. Das Dekanatsbüro führt die Geschäfte der Fakultät und ist interner wie externer Vertreter der Fakultätsmitglieder, zu denen neben den rund 1.600 Studierenden auch die 36 Professorinnen und Professoren sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählen.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgabengebiete:

- Fachstudienberatung von Studierenden und Studieninteressierten sowie Studiengangsmanagement der Studiengänge B.A. Soziologie und M.A. Sociology
- Auswahl der Studienbewerber/innen
- Beratung der Studierenden im Fach Soziologie zum Auslandsstudium (Outgoings)
- Konzeptualisierung des strategischen Ausbaus von internationalen Kooperationen, Akquise und Vertragsverhandlungen mit internationalen Kooperationspartnern
- Organisation und Betreuung der studentischen Austauschprogramme in Soziologie
- Konzeptualisierung und Durchführung von Hochschulmarketingmaßnahmen
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Einrichtungen der Universität Mannheim
- Betreuung von Gremien, Kommissionen und Ausschüssen

Voraussetzungen:

- Universitätsabschluss auf Masterniveau in einem sozialwissenschaftlichen Fach, bevorzugt im Fach Soziologie
- Praxiserfahrungen an einer Universität oder Hochschule, möglichst in der Studierendenberatung sowie der Auslandskoordination
- sehr gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse in Typo3 bzw. die Bereitschaft, sich in das Programm einzuarbeiten
- Selbständiges Arbeiten, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit ergänzen Ihr Profil

Wir bieten:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld mit einer guten Arbeitsatmosphäre in einem freundlichen Team
- vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit
- einen Zuschuss zum Job-Ticket
- Möglichkeit der Nutzung des Sportangebots der Universität Mannheim
- eine enge Zusammenarbeit mit der Fachgruppe Soziologie

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Universität Mannheim strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher entsprechend qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 3. November 2019** schriftlich oder in einer Datei per E-Mail an: uta.hylla@sowi.uni-mannheim.de

Zertifikat seit 2006 audit familiengerechte hochschule

Postalisch:
Universität Mannheim
Dekan der Fakultät für Sozialwissenschaften
A5,6
68131 Mannheim

Bei Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Katharina Heck zur Verfügung (0621/181-2188 oder soc@sowi.uni-mannheim.de).

Datenschutz:
Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können. Hinweis zum Datenschutz: 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. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden: https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/