



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

## **Studentische Hilfskraft geprüft/ungeprüft (m/w/d)**

zu besetzen.

Zur Unterstützung der Referentin für Internationalisierung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft. Der Stellenumfang umfasst 30 Stunden pro Monat, Telearbeit ist nach Absprache möglich.

### **Ihre Aufgaben:**

- der Betreuung der internationalen Austauschstudierenden (v.a. E-Mail-Kommunikation)
- Veranstaltungsanmeldung für internationale Austauschstudierende
- Durchführung einer Campustour während der Welcome Week
- Pflege der Webseiten

### **Ihr Profil:**

- Studierende\*r der Fakultät für Sozialwissenschaften
- Interesse an der Arbeit mit internationalen Studierenden
- eigene Auslandserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenzen
- Gründliche, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

### **Unser Angebot:**



Internationalität



Innovatives,  
universitäres  
Arbeitsumfeld



Positives Arbeitsklima

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 Dekanatsbüro der Fakultät ist die zentrale Leitungs- und Verwaltungseinheit der Fakultät, es liegt an der Schnittstelle zwischen Fakultät, Universitätsverwaltung und 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 40 Professuren sowie deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zählen.

#### **Eckdaten**

**Start:** zum nächste möglichen Zeitpunkt

**Befristung:** 1 Jahr

**Eingruppierung:** studentische Hilfskraft

**Stunden/Woche:** ca. 7 Stunden

**Arbeitsort:**

A5, 6

**Bewerbungsfrist:**

22.02.2026

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 22.02.2026** per E-Mail an:

**international.sowi@uni-mannheim.de**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Janina Heker unter  
[international.sowi@uni-mannheim.de](mailto:international.sowi@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](http://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.