

Am neu gegründeten transregionalen DFG-Graduiertenkolleg „Statistische Modellierung in der Psychologie“ (SMiP; <http://smip.uni-mannheim.de/>) mit den Universitätsstandorten Freiburg, Heidelberg, Landau, Mannheim und Tübingen ist am Standort Mannheim zum **01.10.2017** befristet bis zum 31.03.2022 die Stelle einer / eines

**Fremdsprachensekretärin /
Fremdsprachensekretärs im Koordinationscenter (E7, 50%)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 19,75 Stunden zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation der Bewerbungsphasen für das Graduiertenstudium
- Erfassung und Archivierung der notwendigen Projektdaten
- Verwaltung der studentischen Teilnahme- und Fortschrittsberichte
- Organisation von gemeinsamen Veranstaltungen
- DFG-Drittmittelbewirtschaftung in Abstimmung mit den verschiedenen Universitätsstandorten und in Zusammenarbeit mit der Verwaltung der Universität Mannheim
- Abrechnungen (bspw. Reisekosten), Buchungen und Controlling
- Eingabe und Korrektur von Informationen im Portal der Universität Mannheim und auf der Webseite des Graduiertenkollegs in englischer Sprache
- Erstellung von Bestätigungen und anderen Dokumenten vorwiegend in englischer Sprache
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten sowie Korrespondenz aller Art in deutscher und englischer Sprache

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als FremdsprachensekretärIn oder vergleichbar
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabengebieten
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)
- Berufserfahrungen in der Hochschulverwaltung, idealerweise im Bereich Drittmittelprojekte
- Sie können eigenverantwortlich, zuverlässig, strukturiert und lösungsorientiert in einem internationalen, dynamischen Umfeld arbeiten und verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen.

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (als eine *pdf-Datei) bis zum **14.08.2017** an:

Graduiertenkolleg SMiP
Dr. Anke Söllner
L9,7
68131 Mannheim

anke.soellner@uni-mannheim.de

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können. 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. Wir erstellen keine Eingangsbestätigungen, senden Ihnen aber gerne eine beigefügte adressierte und frankierte Postkarte zurück.