



Foto: Anna Logue

Die **Universitätsbibliothek Mannheim** sucht zum 1. November 2022 mehrere
**studentische Hilfskräfte (m/w/d) im Rahmen
eines DFG-Forschungsprojekts**

BERD@NFDI ist ein Konsortium zum Aufbau einer leistungsstarken Plattform für die Sammlung, Verarbeitung, Analyse und Aufbewahrung von Unternehmens- und Wirtschaftsdaten und Teil der **Nationalen Forschungsdateninfrastruktur (NFDI)**.

Das Projektmanagement des bundesweiten Konsortiums ist an der

Universitätsbibliothek Mannheim verortet.

Für die **Unterstützung des Projektmanagements** suchen wir eine (ungeprüfte) Hilfskraft:

- **Arbeitsbeginn: 1. November 2022**
- **Arbeitsumfang: 20-40 Stunden im Monat**
- **Bewerbungsschluss: 21. September 2022**

Was bieten wir Ihnen?

- Mitarbeit in einem engagierten, internationalen, offenen und kommunikativen Team
- Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- niedrigschwellige Einarbeitung und persönliche Betreuung

Was sind Ihre Aufgaben?

- Administrative Unterstützung des Projektmanagements
- Editieren von Dokumenten, Tabellen und anderen Vorlagen
- Organisation und Vor-Ort-Unterstützung bei Konferenzen und Workshops
- Erstellen von Inhalten für die Webseite und Social Media
- Recherche- und sonstige Ad Hoc-Aufgaben

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.

Die Universitätsbibliothek ist die zentrale Informationsinfrastruktureinrichtung der Universität Mannheim und ist zuständig für die Informationsversorgung der Universität.

Was sollten Sie mitbringen?

- zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- gute Englischkenntnisse
- gute Kenntnisse des MS Office-Pakets (v.a. Word und Excel)
- Freude am Erwerb neuer Fähigkeiten
- zeitliche Flexibilität im Falle einer Konferenz- oder Workshop-Betreuung

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte mit Anschreiben und Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail an:

Regina Jutz, regina.jutz@uni-mannheim.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können der Homepage der Universität im Bereich „Stellenanzeigen“ entnommen werden.

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. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.