



Die Zentrale Studienberatung / Career Service  
sucht für den Career Service

**eine wissenschaftliche Hilfskraft (geprüft)**

Arbeitszeit nach Absprache zwischen 32 und 40 Stunden im Monat.  
Vertragsbeginn ab sofort oder nach Vereinbarung.

**Aufgaben:**

Die Arbeit umfasst schwerpunktmäßig

- Mitarbeit in der Veranstaltungsplanung, -koordination und -durchführung
- Information und Kurzberatung von Studierenden zu Bewerbungs- und Berufseinstiegsthemen in der Offenen Sprechstunde
- Betreuung der Praktikums- und Stellenbörse
- Unterstützung in der Zusammenarbeit mit Unternehmen
- Unterstützung in aktuellen Projekten des Career Service

**Wir wünschen uns:**

- Immatrikulation im Master- oder Promotionsstudium in den Verhaltens- oder Sozialwissenschaften, bevorzugt Psychologie, Soziologie, Politische Wissenschaft oder Bildungswissenschaft
- Erste praktische Erfahrungen im Bereich Personalentwicklung, Fort- und Weiterbildung von Vorteil
- Interesse am Aufgabenbereich und der Weiterentwicklung des Career Service
- Organisationstalent, Fähigkeit zur Kommunikation mit Personalverantwortlichen von Unternehmen und anderen Einrichtungen und zum teamorientierten Arbeiten
- Projektmanagement-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office

Wir erwarten eine mindestens einjährige Zusammenarbeit. Es erfolgt eine umfassende Einarbeitung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei) bis zum 31.07.2017 an:

Universität Heidelberg  
Zentrale Studienberatung/Career Service  
Kristina Biebricher  
Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg  
Tel. 06221/54-2739  
E-Mail: [kristina.biebricher@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:kristina.biebricher@zuv.uni-heidelberg.de)

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurück gesandt werden.  
Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.