

Am **Romanischen Seminar** ist zum 1.4.2024

eine Stelle im Umfang von 9,875 Wochenstunden (25%) im

Sekretariat (Fremdsprachensekretariat) (w/m/d)

an der Professur *Romanische Sprachwissenschaft* (Prof. Große) bis zum 31. Dezember 2025 befristet zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

Der Aufgabenschwerpunkt umfasst die üblichen Sekretariatsaufgaben an der Professur wie

- Beantwortung der Mailkorrespondenz auf Deutsch, Französisch und Englisch u.a. im Rahmen der Kooperationsaktivitäten an der Professur
- Mitwirkung in der Studien- und Prüfungsorganisation
- Verwaltung von Prüfungsleistungen
- Mitarbeit bei der Organisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- teamfähig und Freude an der Organisation
- kommunikative Kompetenz
- sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift,
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- versierter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (einschließlich Excel und den gängigen Scanprogrammen)
- interkulturelle Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft.

Wir bieten:

- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem Team, das neben der Professorinhaberin auch die jungen wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen und studentische Hilfskräfte einschließt
- Möglichkeit der Gleitarbeitszeit

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe TV-L 9a.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **18. Februar 2024** in einer PDF-Datei per E-Mail an das Geschäftszimmer des Romanischen Seminars, geschaeftszimmer@rose.uni-heidelberg.de, senden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt.