

Am **Romanischen Seminar** ist zum 1.3.2024 eine Stelle im Umfang von 19,75 Wochenstunden im

## **Sekretariat (Fremdsprachensekretariat) (w/m/d)**

unbefristet zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

Der Aufgabenschwerpunkt umfasst Fremdsprachensekretariatsaufgaben wie z. B.

- Mailkorrespondenz und Telefonate auf Deutsch, Spanisch und Englisch (evtl. Französisch), Übersetzungen aus diesen und in diese Sprachen
- Textkorrektur und Manuskriptformatierung
- Aufgaben im Bereich von Kooperationen und Internationalisierung (Erasmus)
- Übliche Sekretariatstätigkeiten Verwaltung von Drittmittelprojekten, Public Relations, Studien- und Prüfungsorganisation, organisatorische Mitarbeit bei Veranstaltungen, alternativ: EDV oder Medientechnik

### **Ihr Profil:**

- Teamfähig, Freude an der Organisation sowie hohe Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zu eigenständiger Arbeit als auch zur Arbeit nach Vorgaben
- Sehr gute Spanischkenntnisse in Wort und Schrift im täglichen Gebrauch (eventuell Französisch)
- Sehr gute bis gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift im täglichen Gebrauch
- Versierter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (inkl. Excel und Scanprogramme)
- Interkulturelle Kompetenz im Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft
- Besondere Kompetenz in mindestens einem dieser Bereiche ist von Vorteil: Drittmittel, Campus-Management-System, Public Relations oder EDV/Medientechnik

### **Wir bieten:**

- Ein wertschätzendes, kollegiales und familienfreundliches Arbeitsklima im Team von Jun. Prof. Sarah Burnautzki sowie einem international geprägten Arbeitsumfeld des Romanischen Seminars, in dem Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse optimal anwenden können
- Mitsprache bei der Arbeitszeitgestaltung und fundierte fachliche Einarbeitung.

Die Vergütung erfolgt zumindest nach Entgeltgruppe TV-L 9a.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **15. Dezember 2023** in einer PDF-Datei per E-Mail an das Geschäftszimmer des Romanischen Seminars, [geschaeftszimmer@rose.uni-heidelberg.de](mailto:geschaeftszimmer@rose.uni-heidelberg.de), senden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter [www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt](http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt).