



Gültig ab dem 01.02.2021
Aushang bis zum 28.02.2021

013/2021

At the Center for Organismal Studies (COS) the following position is to be filled with 25,675 h/week from March 1st, 2021:

PhD Student Position in Biology (w/m/d)

Project: 3D soft x-ray microscopy of individual cell phenotypes during pathophysiological processes

The analysis of three-dimensional (3D) biological cell samples is critical for understanding the mechanisms of diseases and for the development of novel therapeutics. Soft X-ray microscopy is a unique technology that can image whole intact cells in 3D under normal and pathological conditions, such as viral infection. This can be done without labelling or fixation and at high throughput and spatial resolution. We use this unique microscopy technique to study different cell types and to map the high natural contrast of x-rays to organelle density, including viruses-related organelles. The data is then correlated to fluorescence microscopy producing high fidelity ultrastructural images of whole intact cells. Our current studies focus on understanding the linkages between structural reorganization of cells and the mechanisms of viral entry, replication, assembly and egress within the cells. The project will be supervised by Dr. Venera Weinhardt and is funded by the EU research and innovation act with collaboration partners from the Department of Molecular Virology Heidelberg University Hospital, University of Jyväskylä Finland, the National Center for Biotechnology Spain, University of College Dublin, the ALBA synchrotron and the industrial partner SiriusXT.

Your tasks:

- cell cultures and cells obtained from model organisms (mouse, fish, etc.)
- immunohistochemical staining and cryopreservation
- fluorescence and x-ray microscopy
- AI-based image processing
- data interpretation

Your profile:

- M.S. in Cell or Molecular Biology, Biophysics, Biochemistry or related disciplines
- interest in imaging techniques, joy in solving technical puzzles
- experience in cell culture, handling of model organisms and their imaging
- experience in data analysis or programming using MATLAB/Python/R is strongly preferred
- good English language skills

Remuneration is based on TV-L (up to E 13, depending on qualifications). The position is limited to February 28, 2024.

We look forward to receiving your application, which you should send to sekretariat.wittbrodt@cos.uni-heidelberg.de with the usual documents (curriculum vitae, certificates, etc.) in a PDF file by **February 28, 2021**. We ask for your understanding that application documents received will not be returned.



Gültig ab dem 01.02.2021
Aushang bis zum 21.02.2021

014/2021

Das Dezernat Internationale Beziehungen ist zuständig für alle Aspekte der Internationalisierung der Universität Heidelberg: Ausländerstudium und Aufenthalte ausländischer Wissenschaftler*innen in Heidelberg, Auslandsstudium, Austauschprogramme, internationale Kooperationen, internationale Sommerkurse, bi-nationale Promotionsverfahren, internationales Marketing, Stipendien und Fördermöglichkeiten.

In der Abteilung Beratung und Betreuung ausländischer Studierender und Wissenschaftler*innen, Bereich Exkursionen und Studierendenservice ist im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung ab 22.03.2021 folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeiter*in im Bereich Exkursionen und Studierendenservice (w/m/d) Teilzeit 50%

Die Abteilung Beratung und Betreuung des Dezernats Internationale Beziehungen versteht sich als Anlaufstelle für alle Fragen und Belange ausländischer Studierender und Wissenschaftler*innen der Universität Heidelberg. Neben der Beratung zu verschiedenen Themen bietet das Team einen umfangreichen Betreuungsservice mit Workshops, Wohnraumvermittlungsservice, Exkursionsprogramm sowie Veranstaltungen zu studienrelevanten und kulturellen Themen an.

Ihre Aufgaben:

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Evaluation der landes- und kulturkundlichen Exkursionen für ausländische Studierende und Wissenschaftler*innen
- Koordination des Wohnraumvermittlungsservices für ausländische Studierende
- Erstellung von Bescheinigungen für ausländische Alumni.

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Evaluation von ein- und mehrtägigen Gruppenreisen innerhalb Deutschlands
- Erfahrung in der zielgruppengerechten Planung und Organisation von Veranstaltungen für internationale Teilnehmer*innen
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit in der interkulturellen Kommunikation
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Selbständiger und kooperativer Arbeitsstil.

Die Vergütung erfolgt nach TVL (je nach Qualifikation bis E 9a). Die Stelle ist zunächst für die Zeit des Mutterschutzes der Stelleninhaberin befristet. Eine Verlängerung für die Zeit der Elternzeit wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **21.02.2021** an das Dezernat Internationale Beziehungen, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg, Kennziffer 7.2_Exkursionen oder in einer PDF-Datei per Mail an dezernat7@uni-heidelberg.de (Betreff: Bewerbung Kennziffer 7.2_Exkursionen) senden. Bei Rückfragen können Sie sich an Frau Ulrike Riedling (riedling@zuv.uni-heidelberg.de, Telefon 06221/5412720) wenden.



Gültig ab dem 01.02.2021
Aushang bis zum 21.02.2021

015/2021

Das Dezernat Internationale Beziehungen ist zuständig für alle Aspekte der Internationalisierung der Universität Heidelberg: Ausländerstudium und Aufenthalte ausländischer Wissenschaftler*innen in Heidelberg, Auslandsstudium, Austauschprogramme, internationale Kooperationen, internationale Sommerkurse, bi-nationale Promotionsverfahren, internationales Marketing, Stipendien und Fördermöglichkeiten.

In der Abteilung Beratung und Betreuung ausländischer Studierender und Wissenschaftler*innen ist im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung ab 22.03.2021 folgende Stelle zu besetzen:

Projektmitarbeiter*in (w/m/d), Teilzeit 50%

Die Abteilung Beratung und Betreuung des Dezernats Internationale Beziehungen versteht sich als Anlaufstelle für alle Fragen und Belange ausländischer Studierender und Wissenschaftler*innen der Universität Heidelberg. Neben der Beratung zu verschiedenen Themen bietet das Team einen umfangreichen Betreuungsservice mit Workshops, Wohnraumvermittlungsservice, Exkursionsprogramm sowie Veranstaltungen zu studienrelevanten und kulturellen Themen an. Im Projekt „welcome+success@Heidelberg“ werden fachbereichsübergreifend Beratungs- und Unterstützungsangebote für ausländische Studierende konzipiert, umgesetzt und evaluiert. Ziel des Projektes ist die Entwicklung von Maßnahmen, die dazu beitragen, ein Studium erfolgreich abzuschließen und Studienabbrüche zu reduzieren.

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Ausweitung des Buddy-Projekts für ausländische Studierende, Vorbereitung und Durchführung von (virtuellen) Semestertreffen
- Koordination und Verwaltung des studienbegleitenden Kursangebots für ausländische Studierende (z.B. Fachsprachkurse, Schreibkurse, Fachtutorien, Interkulturelle Kompetenz)

Ihr Profil:

- Erfahrung in der Koordination von Kursen/Tutorien/Workshops
- Sehr gute Kenntnisse der universitären Strukturen
- Sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Selbständiger und kooperativer Arbeitsstil.

Die Vergütung erfolgt nach TVL (je nach Qualifikation bis E 9a). Die Stelle ist zunächst für die Zeit des Mutterschutzes der Stelleninhaberin befristet. Eine Verlängerung für die Zeit der Elternzeit wird angestrebt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **21.02.2021** an das Dezernat Internationale Beziehungen, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg, Kennziffer 7.2_welcome+success oder in einer PDF-Datei per Mail an dezernat7@uni-heidelberg.de (Betreff: Bewerbung Kennziffer 7.2_welcome+success) senden. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Bei Rückfragen können Sie sich an Frau Ulrike Riedling (riedling@zuv.uni-heidelberg.de), Telefon 06221/5412720) wenden.



Gültig ab dem 01.02.2021
Aushang bis zum 21.02.2021

016/2021

Das Interdisziplinäre Zentrum für wissenschaftliches Rechnen (IWR) ist eine zentrale Forschungseinrichtung der Universität Heidelberg mit Arbeitsgruppen aus verschiedenen naturwissenschaftlichen Fakultäten, insbesondere der Mathematik und Informatik.

Am Heidelberg Collaboratory for Image Processing (HCI) ist ab dem 01.04.2021 folgende Stelle zu besetzen:

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (w/m/d) (Teilzeit 50% mit Option einer befristeten Aufstockung)

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Führung der administrativen und verwaltungstechnischen Abläufe der Arbeitsgruppe
- Eigenständige Koordination des Rechnungswesens: Verwaltungs- und finanztechnische Betreuung von Drittmittelprojekten sowie Verwaltung zentraler Mittel
- Betreuung von internationalen Gastwissenschaftlern*innen und Mitarbeitern*innen
- Regelmäßige fremdsprachliche Korrespondenz
- Internationale Reiseorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Protokollführung
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil:

- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenständiges, strukturiertes Arbeiten
- Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse der Standard-Office-Programme (insbesondere Excel)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in Buchführung und Finanzcontrolling
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Digitalen Medien (z.B. Homeoffice)
- Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Möglichkeiten der Gleitzeit
- Familienfreundliches Arbeiten
- Möglichkeiten der Weiterqualifizierung, persönlich und beruflich
- Sehr angenehme Arbeitsatmosphäre

Die Vergütung erfolgt nach TVL.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **21.02.2021** bevorzugt in einer PDF-Datei per Mail an hci@iwr.uni-heidelberg.de senden, oder an Herrn Prof. Dr. Carsten Rother, Universität Heidelberg/HCI, Berliner Str. 43, 69120 Heidelberg schicken. Bei Fragen steht Ihnen gerne Jiannis Giatagantzidis hci@iwr.uni-heidelberg.de zur Verfügung.



Gültig ab dem 02.02.2021
Aushang bis zum 05.03.2021

017/2021

Das Interdisziplinäre Zentrum für wissenschaftliches Rechnen (IWR) ist eine zentrale Forschungseinrichtung der Universität Heidelberg mit Arbeitsgruppen aus verschiedenen naturwissenschaftlichen Fakultäten, insbesondere der Mathematik und Informatik.

Am IWR ist ab 01.04.2021 folgende Stelle (ganztags) zu besetzen:

Systemadministrator*in (w/m/d)

am neu besetzten Lehrstuhl für Scientific Computing von Prof. R. Herzog

Ihre Aufgaben:

- Aufbau und Organisation von Linux- und ggf. macOS- und Windows-Systemen sowie rechnerseitige Drucker- und Netzwerkkonfigurationen
- Aufbau und Organisation von Server-Diensten (z.B. GitLab, Mattermost, WWW)
- Beschaffung, Inbetriebnahme, Betreuung und Wartung von Hard- und Software
- Ansprechpartner bei IT-bezogenen Problemen der Projekt- und Lehrstuhlmitglieder in Zusammenarbeit mit den zentralen Diensten des IWR zu sein

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium oder vergleichbare Kenntnisse
- gute Linux-Kenntnisse sind erforderlich
- Erfahrungen mit macOS- und/oder Windows-Systemen sind wünschenswert
- Kenntnisse in den Bereichen Internetdienste, Server-Administration und Netzwerkanbindung
- Programmiererfahrungen im Linux-Umfeld (bash, Python) sind wünschenswert
- strukturierte, team-orientierte Arbeitsweise, hohe Kommunikationsbereitschaft
- gute Deutsch- und Englisch-Kenntnisse

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer kommunikativen Arbeitsgruppe mit großer IT-Affinität
- Möglichkeit der beruflichen Weiterbildung

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TVL (je nach Qualifikation bis E 11).
Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) bis zum **05.03.2021** in einer zusammenhängenden PDF-Datei per Mail an wissrech@iwr.uni-heidelberg.de senden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 02.02.2021
Aushang bis zum 16.02.2021

018/2021

Das Interdisziplinäre Zentrum für wissenschaftliches Rechnen (IWR) ist eine zentrale Forschungseinrichtung der Universität Heidelberg mit Arbeitsgruppen aus verschiedenen naturwissenschaftlichen Fakultäten, insbesondere der Mathematik und Informatik.

Am IWR ist ab sofort folgende Stelle mit 15,8 Wochenstunden befristet zu besetzen:

Systemadministrator*in (w/m/d)

im Team der Zentralen Dienste

Ihre Aufgaben:

- Betreuung von institutsweiten Daten- und Computerservern (Linux)
- Pflege und Beschaffung von Hard- und Software
- Betreuung der Verwaltungsrechner des IWR (Schwerpunkt MacOS)

Ihr Profil:

- einschlägiges Hochschulstudium oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrung
- Sehr gute Linux-Kenntnisse
- Kenntnisse in den Bereichen Internetdienste, Server-Administration und Netzwerkanbindung
- Programmiererfahrungen im Unix-Umfeld
- Erfahrungen mit MacOS X
- strukturierte Arbeitsweise, Kommunikationsbereitschaft
- Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Möglichkeit der beruflichen Weiterbildung

Die Vergütung erfolgt nach TV-L (je nach Qualifikation bis E 11). Die Stelle ist als Vertretung wegen Teilzeitbeschäftigung des Stelleninhabers vorerst bis 30.09.2021 befristet. Die Aufstockung einer vorhandenen Teilzeitstelle bietet sich an.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **16.02.2021** in einer zusammenhängenden PDF-Datei per Mail an wissrech@iwr.uni-heidelberg.de senden.



Gültig ab dem 03.02.2021
Aushang bis zum 01.03.2021

019/2021

Am Südasien-Institut ist ab 01.05.2021 folgende Stelle (halbtags) zur Unterstützung und Entlastung der Professur von Prof. Dr. Hans Harder zu besetzen:

Fremdsprachensekretär*in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Überprüfung und Korrektur von Texten in deutscher, englischer und weiterer Fremdsprachen (Copy Editing)
- Deutsche und englische Korrespondenz der Abteilung und beteiligter Drittmittelprojekte mit Kooperationspartnern des Instituts
- Finanzverwaltung von Haushalts- und Drittmittelprojekten der Professur
- Betreuung internationaler Gastwissenschaftler*innen und internationaler Studierender der Abteilung
- Mitarbeit und Unterstützung bei Tagungen und Workshops sowie Intensivkursen im Ausland
- Koordination der Lehre und Prüfungsangelegenheiten
- Koordination, Einarbeitung und Verwaltung der studentischen Hilfskräfte
- Überprüfung und Abwicklung von Reisekostenabrechnungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachensekretär*in oder vergleichbare qualifizierte Ausbildung und/oder mehrjährige Tätigkeit in diesem Gebiet vorzugsweise an einer deutschen Universität und/oder einem Drittmittelprojekt, idealerweise mit Südasienbezug
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie Sprachkenntnisse in einer weiteren europäischen Fremdsprache oder einer südasiatischen Sprache
- Kenntnisse in "Hochschul-Informationssystem" (HISPOS) oder die Bereitschaft, sich darin einzuarbeiten
- Kenntnisse im computerisierten Informationssystem "Lehre Studium Forschung" (LSF) oder die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten
- Sehr sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Gründliche und strukturierte Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, hohe Flexibilität und interkulturelle Kompetenz
- Sprachkenntnisse in einer indischen Sprache sind von Vorteil, aber nicht erforderlich

Die Vergütung erfolgt nach TVL (je nach Qualifikation bis E 9b).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **01.03.2021** bevorzugt in einer PDF-Datei per Mail an h.harder@uni-heidelberg.de oder per Post an Prof. Dr. Hans Harder, Abteilung Neusprachliche Südasienstudien, Südasien-Institut, Gebäude 4130, Voßstraße 2, 69115 Heidelberg senden. Rückfragen sind nach Vereinbarung unter Tel 06221-5415274 möglich. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.