



Gültig ab dem 15.02.2021
Aushang bis zum 26.03.2021

025/2021

The Core Facility for Mass Spectrometry and Proteomics at the Center for Molecular Biology of Heidelberg University (ZMBH) has an opening for a

Research Scientist (f/m/d)

Fulltime position, starting date: immediately

The PhD scientist will initially be employed at the postdoc level, but with the possibility to be promoted to permanent head of the facility in a few years, once the current head retires. The scientist will collaborate with the different research groups of the ZMBH and other institutes of the Heidelberg Molecular Life Science Campus on diverse projects involving qualitative and quantitative proteomics, and identification and localization of posttranslational modifications, including phosphorylation, acetylation, ubiquitination and sumoylation.

The Core Facility for Mass spectrometry and Proteomics is equipped with a nano-LC QExactive, a nanoLC-Orbitrap MS system and a nanoUPLC-QTRAP5500 system.

http://www.zmbh.uni-heidelberg.de/Central_Services/Mass_Spectrometry/default.html

Scope of functions:

- advise and support research groups in setting up MS experiments, manage data acquisition and analysis, and discuss the results in depth
- development of the facility including acquisition of new methods and instruments

Your ideal qualifications:

- Ph.D. in chemistry, pharmaceuticals, biology or related fields
- Expert knowledge in liquid chromatography mass spectrometry and MS/MS using CID and possibly ETD
- Experience in various quantitative proteomics techniques, in particular SILAC and TMT, and/or detection and localization of posttranslational modifications
- Proficiency in data analysis including database searches and software for quantitative proteomics
- Hands-on experience in preparation of biological samples
- Team working abilities, leadership qualities and aptitude in guiding technical assistants
- Excellent written and spoken English language skills, German will be an advantage

The position is advertised for two years, initially. Payment will be according to German TV-L13 (full-time).

Contact: Dr. T. Ruppert (+49 6221 546895)
Apl. Prof. Dr. M. Mayer (+49 6221 546829)

Application Deadline: **26 March 2021**. Evaluation will begin two weeks after the announcement and will continue until the position is filled.

Please submit your applications online to personalbuero@zmbh.uni-heidelberg.de

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 15.02.2021
Aushang bis zum 01.03.2021

026/2021

Das Serviceportal der Universität Heidelberg sucht für das Telefon- und E-Mail-Portal

mehrere studentische Hilfskräfte (ungeprüft) (w/m/d)
mehrere studentische Hilfskräfte (geprüft – Bachelor oder FH) (w/m/d)

Arbeitszeit nach Absprache, jedoch mindestens 24 Stunden pro Monat.
(Stundenvergütung: € 10,63 ungeprüft; € 12,36 BA oder FH geprüft)

Folgende Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

Kontaktfreude und Aufgeschlossenheit im Umgang mit Studieninteressierten und Studierenden, die Fähigkeit komplizierte Sachverhalte verständlich zu erklären, sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie zeitliche Flexibilität.

Vertragsbeginn: 1. April 2021

Wir erhoffen uns eine mindestens einjährige Zusammenarbeit. Es erfolgt eine umfassende Einarbeitung.

Bewerbungen (Anschreiben und Lebenslauf) bitte per E-Mail bis **01. März 2021** an:

Daniel Niebel
Stabsstelle Serviceportal
Dezernat Studium und Lehre
Seminarstr.2, 69117 Heidelberg, Tel. 06221- 54 - 12206
E-Mail: niebel@zuv.uni-heidelberg.de

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 15.02.2021
Aushang bis zum 28.02.2021

027/2021

„HSE: Go digital! Now!“ (GDN) ist ein Verbundprojekt der Universität Heidelberg und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg, das vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg gefördert wird. Mit den eingeworbenen Projektmitteln initiiert und begleitet die Heidelberg School of Education (HSE) Lehr- und Forschungsvorhaben zur Digitalisierung in der Lehrer*innenbildung und widmet sich der Vermittlung von Digitalkompetenzen an zukünftige Lehrkräfte. GDN begreift Digitalisierung als prioritäres Querschnittsthema der Lehrer*innenbildung und beleuchtet Chancen, Herausforderungen und Risiken der digitalen Transformation im praxisbezogenen Kontext.

Für das Projekt GDN sucht die Heidelberg School of Education zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Hilfskraft (w/m/d) ungeprüft, Bachelor-geprüft oder Master-geprüft für mindestens 25h / Monat

Zu den Aufgaben gehören:

- Unterstützung der GDN-Mitarbeiter*innen beim Aufbau des HSE Digital Teaching and Learning Labs
- Einrichten und Testen digitaler Tools
- Recherchetätigkeiten
- Vorbereitung von Präsentationen und Flyern
- Support für projekt- und digitalgestützte Lehrveranstaltungen

Voraussetzungen:

- Affinität zu EDV, Hardware und IT-Services
- Erfahrungen im Umgang mit Browsern und Microsoft Office-Anwendungen
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenständigem Arbeiten im Team
- Interesse an digitalen Tools und Gadgets für den Einsatz in Lehr-Lern-Kontexten

Wir freuen uns auf Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:

- Tabellarischer Lebenslauf, Transcript der Studienleistungen (o. Ä.), Zeugnisse und Urkunden
- Kurzes Motivationsschreiben (max. 1 Seite)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis **28.02.2021** in einem PDF-Dokument mit max. 5 MB an:
hirsch@heiedu.uni-heidelberg.de.



Gültig ab dem 16.02.2021
Aushang bis zum 16.03.2021

028/2021

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und hohem internationalem Anspruch. Mit ca. 28.000 Studierenden und rund 7.600 Mitarbeiter*innen hat sie zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für Heidelberg und die Metropolregion Rhein-Neckar.

In der Stabsstelle Innenrevision der Universität Heidelberg sind zur Teamverstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Stellen als

Revisor*in (w/m/d) in Vollzeit, unbefristet

zu besetzen.

Die Stabsstelle Innenrevision versteht sich als Dienstleistungseinheit und trägt mit Ihren Prüfungen und Beratungsleistungen zu einer Entwicklung von Prozessen und Gestaltungsmöglichkeiten bei. Damit werden die Ziele zur Stärkung der Rechtssicherheit, Steigerung der Wirtschaftlichkeit und Effizienz unterstützt.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Durchführung und Begleitung von risikoorientierten Prüfungen sowie Risikoanalysen
- Ordnungsmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Kassenaufsicht einschließlich der dazu erforderlichen Prüfungen
- Präventive und lösungsorientierte Beratung sowie Information im Rahmen der Revisionsarbeit
- Prüfung von Drittmittelvorhaben
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Prüfungen durch Externe
- Berichtswesen im Rahmen der Revisionsarbeit

Anforderungsprofil:

- Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) (w/m/d), Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) (w/m/d) oder Diplom Finanzwirt*in (FH) (w/m/d) bzw. Bachelor of Laws bzw. Bachelor of Arts oder Personen mit abgeschlossenem vergleichbarem Studium der Betriebs- oder Rechtswissenschaft
- Idealerweise Berufserfahrung in einem der Bereiche: Hochschulverwaltung (bevorzugt), öffentliche Finanzen, Recht, Risiko- u. Prozessmanagement oder Revision
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Genauigkeit, analytische und strategische Fähigkeiten
- Erfahrung im Projektmanagement sind wünschenswert
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Gute Englisch-Kenntnisse

Wir bieten:

- Ein selbständiges Arbeiten mit viel Verantwortung
- Ein kooperatives Arbeitsumfeld gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Jobticket und Gleitzeit



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 11 TV-L. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bis zum **16.03.2021** in elektronischer Form beim Leiter der Stabsstelle Innenrevision, Herrn Gabriel, unter dirk.gabriel@uni-heidelberg.de (in einer einzigen PDF-Datei). Bei Rückfragen wenden Sie sich an Herrn Gabriel unter 06221 / 54 12080.

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





Gültig ab dem 16.02.2021
Aushang bis zum 14.03.2021

029/2021

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und internationalem Anspruch. Mit rund 30.000 Studierenden und 7.600 Mitarbeiter*innen, darunter zahlreiche Spitzenforscher*innen, ist sie eine weltweit angesehene Institution, die zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für Heidelberg, die Metropolregion Rhein-Neckar und darüber hinaus hat.

In der Universitätsverwaltung ist ab sofort folgende Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Leitung Stabsstelle Digitale Organisationsentwicklung (w/m/d)

Die sich derzeit im Aufbau befindliche Stabsstelle Digitale Organisationsentwicklung wird im Zuge der weiteren Digitalisierung administrativer Prozesse und Services als Brückenkopf zwischen der zentralen Universitätsverwaltung und dem Universitätsrechenzentrum fungieren und das Projektmanagement gestalten.

Ihre Aufgaben:

- Aufbau, Entwicklung und Leitung der Stabsstelle Digitale Organisationsentwicklung
- Wahrnehmung der Schnittstellenfunktion zwischen zentraler Universitätsverwaltung und dem Universitätsrechenzentrum
- Weiterentwicklung, Professionalisierung und Kommunikation des Projektmanagementkonzepts der universitären Administration
- Beratung und Begleitung der Projektleitungen in allen Phasen eines Projekts
- Aufbau eines übergeordneten Steuerungssystems für administrative Digitalisierungsprojekte
- Identifikation von Synergien bei Digitalisierungsvorhaben in allen Verwaltungsbereichen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium, bevorzugt in Informatik oder Ingenieurwissenschaften
- Einschlägige Erfahrung im IT-Projekt- und Changemanagement mit Leitungsfunktion, idealerweise in Digitalisierungsprojekten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und Sicherheit in der Anwendung moderner Projektmanagementinstrumente
- Idealerweise Kenntnisse der Geschäftsprozesse einer Universität
- Konzeptionsstärke und zielorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe für komplexe technische und institutionelle Sachverhalte
- Analytisches Denkvermögen, Serviceorientierung sowie proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Hohes diplomatisches und kommunikatives Geschick und Teamfähigkeit
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch

Wir bieten:

- Ein anspruchsvolles und vielseitiges Aufgabengebiet mit Gestaltungsmöglichkeit in einem lösungsorientierten, kommunikativen und motivierten Team
- Förderung Ihrer persönlichen und beruflichen Entwicklung durch individuelle Weiterbildung und Netzwerke
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Ein vielfältiges universitäres Angebot wie Job-Ticket, Veranstaltungen und Hochschulsport



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Vergütung erfolgt bis zu Entgeltgruppe 14 TV-L. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **14.03.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Herrn Dr. Holger Schroeter, bewerbungen.kanzler@uni-heidelberg.de, senden. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Joana Hahn unter der Telefonnummer 06221 54 12003.

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



STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 17.02.2021
Aushang bis zum 22.02.2021

030/2021

Das Exzellenzcluster "STRUCTURES" an der Universität Heidelberg verbindet 50 Arbeitsgruppen aus Physik, Mathematik und Informatik in einem großen interdisziplinären Forschungsverbund. Wir bieten spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einem internationalen Umfeld.

Am Exzellenzcluster Structures ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

Wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d) bis zu 85 Std./Monat Aufteilung der Stunden möglich

Zur Unterstützung unseres Forschungsprojekts suchen wir eine wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d), die unser Team mit Tatkraft und Spaß an der Aufgabe, sowohl am Standort im Philosophenweg 12, als auch im Neuenheimer Feld unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Pflege der Webseite
- Unterstützende Dienstleistungen in Organisation und Forschung
- Koordination der Aktivitäten zwischen Cluster und der Universität

Ihr Profil:

- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationsfreude
- Eigeninitiative
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der Office Programme
- Vorteilhaft wären Kenntnisse in der Nutzung der Adobe Creative Suite (Photoshop, InDesign), LaTeX, HTML, PHP, SQL oder CMS. Ein wissenschaftlicher Hintergrund in den Fächern des Clusters ist nicht zwingend nötig.

Wir bieten:

- Ein tolles, kommunikatives Team
- Ein internationales, wissenschaftliches Umfeld
- Vielfältige Beschäftigungen

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach den HiWi Sätzen des Landes Baden-Württemberg. Die Stelle ist bis 31.12.2025 befristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **22.02.2021** in einer PDF-Datei per Mail an office@structures.uni-heidelberg.de senden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 19.02.2021
Aushang bis zum 05.03.2021

031/2021

„heiEDUCATION 2.1 – Gemeinsam weiter! Heidelberger Lehrerbildung für das 21. Jahrhundert“ ist ein Verbundprojekt der Universität und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg, das das Bundesministerium für Bildung und Forschung durch die „Qualitäts Offensive Lehrerbildung“ fördert. In diesem Rahmen besetzt die hochschulübergreifende Heidelberg School of Education (HSE) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (50%) für

Kommunikation und (Online-)Veranstaltungen (w/m/d)

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Zielgruppenspezifische Redaktion und Gestaltung von Online- und Printformaten der HSE (Mailings, (Online-)Flyer, Plakate, Tagungsunterlagen, Pressemeldungen etc.)
- Organisation, Bewerbung und Durchführung von Veranstaltungen – online und vor Ort
- Beratung von an der HSE beteiligten Akteuren bei Kommunikations- und Veranstaltungsvorhaben
- Abstimmung von Kommunikationsvorhaben mit den zuständigen Arbeitsbereichen der HSE und der beiden Hochschulen
- Mitarbeit an der Neu- und Weiterentwicklung von Kommunikations- und Transferformaten (u. a. im Bereich Audio und Video) und den dazugehörigen Kommunikationsprozessen
- Mitwirkung an Teamtreffen, Projekttreffen sowie beim Berichtswesen des Projekts

Es gelten folgende Einstellungsvoraussetzungen:

- Überdurchschnittlich abgeschlossenes Hochschulstudium einer geeigneten Fachrichtung (Master oder vergleichbares Niveau)
- Fundierte Expertise in der Redaktion und grafischen Umsetzung von Online- und Printformaten
- Umfassende Erfahrungen im Bereich Veranstaltungsplanung und -management
- Überdurchschnittliche sprachlich-stilistische Kompetenzen (mündlich, wie schriftlich)
- Versierter Umgang mit der Adobe Creative Cloud (u. a. InDesign, Illustrator, Photoshop, Audition, PremierePro) sowie MS Office
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Strukturiertheit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hilfreich sind Kenntnisse von Hochschulstrukturen und zu (Bild-)Lizenzrechten
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit externen Dienstleistern

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Curriculum Vitae, Zeugnisse und Urkunden
- Motivationsschreiben
- Zwei für das Stellenprofil aussagekräftige Arbeitsproben

Die Vergütung erfolgt nach TVL (je nach Qualifikation bis E 13). Die Stelle ist bis 31.12.2022 befristet. Eine anschließende Verlängerung der Stelle bis zum Projektende am 31.12.2023 ist ggf. möglich.



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **05.03.2021** (Posteingang bis 24 Uhr) zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 25 Seiten) an bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de . Bitte benennen Sie die PDF-Datei mit dem Kennwort der Stelle „Kommunikation“ und Ihrem Nachnamen und geben Sie das Kennwort auch in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an. Weitere Auskünfte erteilt Wiebke Goltz unter bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de oder telefonisch unter 06221 54-5251. Für die Bewerbung anfallende (Reise-)Kosten können nicht erstattet werden.

-



Gültig ab dem 19.02.2021
Aushang bis zum 05.03.2021

032/2021

„heiEDUCATION 2.1 – Gemeinsam weiter! Heidelberger Lehrerbildung für das 21. Jahrhundert“ ist ein Verbundprojekt der Universität und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg, das das Bundesministerium für Bildung und Forschung durch die „Qualitäts Offensive Lehrerbildung“ fördert. In diesem Rahmen besetzt die hochschulübergreifende Heidelberg School of Education (HSE) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (50%) für

Transfer und (Online-)Kommunikation (w/m/d)

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Weiterentwicklung und Neukonzeption von audio-(visuellen) Transfer- und Kommunikationsformaten
- Zielgruppenspezifische Redaktion, Abstimmung und Umsetzung von Transferformaten der HSE
- Beratung von an der HSE beteiligten Akteuren bei Transfer- und Kommunikationsvorhaben
- Etablierung von Kommunikations- und Vernetzungsprozessen u. a. zum heiEDUCATION Journal und zum Blog Fokus Lehrerbildung
- Mitwirkung bei der Klärung von formatspezifischen Infrastruktur- und Kompatibilitätsfragen
- Mitwirkung bei der zielgruppenspezifischen Redaktion und grafischen Umsetzung von Online- und Printformaten der HSE (Mailings, (Online-)Flyer, Plakate, Pressemeldungen etc.)
- Mitwirkung an Teamtreffen, Projekttreffen sowie beim Berichtswesen des Projekts

Es gelten folgende Einstellungsvoraussetzungen:

- Überdurchschnittlich abgeschlossenes Hochschulstudium einer geeigneten Fachrichtung
- Umfassende Erfahrungen in der Konzeption, Planung und Umsetzung von Transfer- und Kommunikationsformaten – im Idealfall im Wissenschafts- und Hochschulbereich
- Hohe Medienaffinität und versierter Umgang mit Hard- und Softwares rund um den Bereich Design/Audio/Video (u. a. Adobe Creative Cloud, Camtasia) sowie MS Office
- Überdurchschnittliche sprachlich-stilistische Kompetenzen (mündlich, wie schriftlich)
- Hohes Maß an Serviceorientierung und Organisationsgeschick, Selbständigkeit und Strukturiertheit, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hilfreich sind Kenntnisse in den Bereichen Datenschutz und (Bild-)Lizenzrechte

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:

- Curriculum Vitae, Zeugnisse und Urkunden
- Motivationsschreiben
- Zwei für das Stellenprofil aussagekräftige Arbeitsproben

Die Vergütung erfolgt nach TVL. Die Stelle ist bis 31.12.2023 befristet.



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **05.03.2021** (Posteingang bis 24 Uhr) zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 25 Seiten) an bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de . Bitte benennen Sie die PDF-Datei mit dem Kennwort der Stelle „Transfer“ und Ihrem Nachnamen und geben Sie das Kennwort auch in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an. Weitere Auskünfte erteilt Wiebke Goltz unter bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de oder telefonisch unter 06221 54-5251. Für die Bewerbung anfallende (Reise-)Kosten können nicht erstattet werden.