

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 10.05.2021
Aushang bis zum 20.05.2021

105/2021

Am Institut für anorganische Chemie der Universität Heidelberg ist ab sofort folgende Stelle im Umfang von 19,75 Wochenstunden für die Unterstützung der Max Planck School Matter to Life befristet bis Ende 2021 zu besetzen:

Koordinator*in (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der wissenschaftlichen Koordinatoren der Max Planck School Matter to Life
- Aufarbeitung aufgezeichneter Vorlesungen
- Mitwirkung beim Marketing
- Mitwirkung in der Prüfungs- und Studienorganisation und Verwaltung der Prüfungsleistungen
- Mitwirkung bei der Personaladministration für akademische Mitarbeiter*innen und studentische Hilfskräfte

Ihr Profil:

- Wir suchen eine Persönlichkeit mit überdurchschnittlichem Engagement, Teamfähigkeit, sehr gutem Organisationstalent, kommunikativer Kompetenz und Verständnis für Verwaltungsabläufe eines kooperativen Graduiertenprogramms
- Der versierte Umgang mit Microsoft Office Anwendungen ist unerlässlich
- Erwartet wird die Bereitschaft, sich in das Prüfungsverwaltungssystem HIS-POS der Universität einzuarbeiten
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft und fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unerlässlich

Wir bieten:

- Die Universität Heidelberg unterstützt ihre Mitarbeiter*innen durch familienfreundliche Arbeitszeiten und umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Vergütung erfolgt nach TV-L

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **20.05.2021** an Dr. Jessica Wiedmaier, Matter to Life, Institut für anorganische Chemie, Im Neuenheimer Feld 270, 69120 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per E-Mail an office-mtl@uni-heidelberg.de senden. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 10.05.2021
Aushang bis zum 15.06.2021

106/2021

Das Universitätsrechenzentrum (URZ) ist der zentrale IT-Dienstleister der Universität Heidelberg. Die Mitarbeiter*innen des URZ versorgen die älteste Universität Deutschlands mit moderner IT-Ausstattung. Wir unterstützen unsere Kund*innen - die Beschäftigten und Studierenden der Universität Heidelberg - mit Diensten rund um die IT.

Im URZ sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stellen im Umfang von monatlich 40-60 Stunden als Verstärkung für unser Digital Learning Systems Team zu besetzen:

studentische Hilfskräfte (w/m/d), ungeprüft oder mit BA-Abschluss für die technische Verwaltung der Moodle- und Videosever

Deine Aufgaben:

- Testen und Dokumentieren von neuen Funktionen und Plugins für Moodle
- Ausführen von Last- und Sicherheitstests
- Unterstützung und Beratung bei Support-Anfragen und Problemen
- Planung und Ausführung des Umzugs von Videosevernen auf HeiCast (OpenCast)
- Teilnahme an unserer wöchentlichen Abstimmung

Dein Profil:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse vorteilhaft
- Kenntnisse von Moodle, OpenCast und von Videosystemen sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Eigenverantwortlichkeit, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit, Kreativität und Eigeninitiative

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bitte sende diese - per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument – unter Angabe des Stichworts „studentische Hilfskräfte (w/m/d) für die technische Verwaltung von Moodle und Videosevernen“ bis zum **15.06.2021** an das Universitätsrechenzentrum Heidelberg, Servicebereich Smart Campus Solutions (SCS), Frau Miriam Tegelaers, Im Neuenheimer Feld 330, 69120 Heidelberg, E-Mail: miriam.tegelaers@urz.uni-heidelberg.de. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.



Gültig ab dem 10.05.2021
Aushang bis zum 31.05.2021

107/2021

Am Psychologischen Institut der Universität Heidelberg ist ab 01.08.2021 folgende Stelle (75%) befristet für 3 Jahre zu besetzen:

Doktorand*in (w/m/d)

Im DFG-Projekt "Der Einfluss kindgerechter Sprache auf Aufmerksamkeit, visuelle Verarbeitung und Lernen" untersuchen wir, inwiefern kindgerechte Sprache (infant directed speech) visuelle Verarbeitungsprozesse beeinflusst. Während zahlreiche Studien einen positiven Effekt von infant directed speech auf die Sprachentwicklung dokumentieren, mangelt es an Studien, die bereichsübergreifende Auswirkungen dieser Sprechweise untersuchen. In diesem Projekt werden neuropsychologische Methoden (EEG, Eyetracking) eingesetzt, um die Wirkung von infant directed speech auf die visuelle Verarbeitung bei Säuglingen und Kleinkindern zu prüfen. Neben diesem inhaltlichen Schwerpunkt ist auch eine Beteiligung an weiterer Forschung zu den psychobiologischen Grundlagen der sozial-kognitiven Entwicklung möglich. Vorerfahrungen in Thema und Methoden sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Erwartet wird vor allem Begeisterung für die beschriebene Forschung.

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Durchführung von EEG- und Eyetracking-Studien mit Säuglingen und Kleinkindern
- Datenauswertung
- Präsentation von Forschungsergebnissen auf nationalen und internationalen Konferenzen
- Verschriftlichung von Forschungsergebnissen in Manuskripten für Fachzeitschriften

Ihr Profil:

- Überdurchschnittlich abgeschlossenes, wissenschaftliches Hochschulstudium der Psychologie oder eines verwandten Fachs
- Ausgeprägtes Interesse am Projektthema
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Entwicklungs- und Biologische Psychologie
- Bereitschaft zur Aneignung grundlegender qualitativer Methodenkenntnisse
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Vorerfahrung mit biopsychologischen Methoden (EEG, Eyetracking) von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- Unterstützung bei der wissenschaftlichen Weiterqualifikation und strukturierte Betreuung
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein forschungsstarkes, aufgeschlossenes Umfeld
- Internationale Kooperationsmöglichkeiten

Die Vergütung erfolgt voraussichtlich nach Entgeltgruppe 13 TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **31.05.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an stefanie.peykarjou@psychologie.uni-heidelberg.de senden.



Gültig ab dem 12.05.2021
Aushang bis zum 12.06.2021

108/2021

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und internationalem Anspruch. Mit rund 30.000 Studierenden und 8.400 Mitarbeiter*innen, darunter zahlreiche Spitzenforscher*innen, ist sie eine weltweit angesehene Institution, die zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für die Metropolregion Rhein-Neckar hat.

Im Personaldezernat, Abteilung 5.1, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Schwerpunkt: Begleitung Berufungsverfahren von Professuren, Personalsachbearbeitung für Beamtenangelegenheiten

Die Abteilung 5.1 versteht sich als interne Dienstleisterin und hat dabei eine beratende Funktion bei personal- und dienstrechtlichen Fragestellungen für Professor*innen und Beamt*innen. Sie ist dabei zuständig für alle Personalangelegenheiten dieser Berufsgruppe und betreut diese von den Vorplanungen des Dienstverhältnisses bis zur Beendigung. Durch die Begleitung und Mitgestaltung für die Besetzung von Professuren nimmt die Abteilung eine strategisch wichtige Funktion ein.

Ihre Aufgaben:

- Begleitung und Beratung bei Berufungsverfahren
- Verantwortlich für die Einhaltung der Berufungsprozesse sowie eigeninitiatives Agieren unter Einhaltung der Regularien
- Personalbetreuung und -service für Beamt*innen
- Beratung der Beamt*innen und Führungskräfte bei dienstrechtlichen Vorgängen
- Prüfung und Freigabe von Stellenausschreibungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts – Public Management/ Diplom-Verwaltungswirt*in, der Betriebswirtschaftslehre, Schwerpunkt Personal, Personalmanagement oder Verwaltungslehrgang II
- Kenntnisse und Erfahrung im Beamtenrecht sowie im Verwaltungsrechts des öffentlichen Dienstes
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsstärke
- Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wir bieten:

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Einarbeitung und Unterstützung durch ein motiviertes Team
- Selbstständiges Arbeiten
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Jobticket
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Bei Vorliegen der allgemeinen beamtenrechtlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen des Landes Baden-Württemberg ist eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis möglich. Die Vergütung erfolgt in der Laufbahn des gehobenen Dienstes nach Landesbesoldungsgesetz Baden-Württemberg, Bes.Gr. A9 bis A11 bzw. entsprechend nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **12.06.2021** in einer PDF-Datei per Mail an 51-52sekr@zuv.uni-heidelberg.de senden.



Gültig ab dem 12.05.2021
Aushang bis zum 16.06.2021

109/2021

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und internationalem Anspruch. Mit rund 30.000 Studierenden und 8.400 Mitarbeiter*innen, darunter zahlreiche Spitzenforscher*innen, ist sie eine weltweit angesehene Institution, die zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für die Metropolregion Rhein-Neckar hat.

Im Büro des Kanzlers der Universität ist folgende Stelle in Vollzeit zum 01.07.2021 zu besetzen:

Assistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Vertrauensvolle deutsch- und englischsprachige Korrespondenz und Kommunikation
- Terminkoordination, -vorbereitung und -dokumentation für den Kanzler
- Office Management
- Veranstaltungsmanagement
- Eigenverantwortliche Koordination des digitalen Newsletters der Universitätsverwaltung
- Monitoring verschiedener übergeordneter Verwaltungsprozesse
- Themenspezifische Unterstützung und Recherchetätigkeit für den Kanzler und seine persönliche Referentin

Ihr Profil:

- Abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- Sehr gute Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme und idealerweise diverser digitaler Konferenztools
- Organisations- und Planungsstärke sowie ausgesprochene Serviceorientierung
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Repräsentatives und freundliches Auftreten
- Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Tätigkeit ist von Vorteil

Wir bieten:

- Einen interessanten, vielseitigen Arbeitsplatz in einem motivierten und engagierten Team
- Eine fundierte Einarbeitung
- Eine langfristige Perspektive in einem Schlüsselbereich der Universitätsverwaltung
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitmodelle mit den Vorteilen des öffentlichen Dienstes
- Ein vielfältiges universitäres Angebot wie Job-Ticket, Veranstaltungen, Hochschulsport und interne Weiterbildung

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TV-L bis Entgeltgruppe 9a.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **16.06.2021** 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.