



Gültig ab dem 17.05.2021
Aushang bis zum 09.06.2021

110/2021

Am Institut für Sport und Sportwissenschaft (ISSW) der Universität Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (19,75 Wochenstunden) zu besetzen:

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Eigenständige Leitung des Sekretariats des Arbeitsbereichs „Bewegung, Training und aktives Altern“
- Organisatorische Unterstützung des Professors
- Empfang und administrative Anlaufstelle für Studierende, Gäste und Mitarbeiter*innen
- Korrespondenz und Koordination auf Deutsch und Englisch
- Unterstützung bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen
- Mitwirkung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Aktualisierung der Homepage

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein berufsqualifizierender Abschluss
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen und die Bereitschaft, sich in neue Anwendungsprogramme einzuarbeiten
- Erfahrung in der Budgetverwaltung
- Verantwortungsbewusste, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an organisatorischer Kompetenz
- Fundierte englische Sprachkenntnisse sind wünschenswert

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine freundliche und professionelle Arbeitsatmosphäre
- Einarbeitung und Unterstützung durch ein aufgeschlossenes Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle mit den Vorteilen eines öffentlichen Arbeitgebers
- ein vielfältiges, universitäres Angebot wie Job-Ticket sowie 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 **09.06.2021** an den Geschäftsführer des ISSW, Herrn Frederik Borkenhagen, Institut für Sport und Sportwissenschaft, Im Neuenheimer Feld 700, 69120 Heidelberg, oder in einer PDF-Datei per Mail an frederik.borkenhagen@issw.uni-heidelberg.de senden.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 18.05.2021
Aushang bis zum 07.06.2021

111/2021

Im Dezernat Internationale Beziehungen der Universitätsverwaltung Heidelberg ist im Sekretariat und der Zulassungsstelle für ausländische Studierende ab sofort folgende Stelle (Teilzeit 75%) befristet auf drei Jahre zu besetzen:

Beschäftigte*r im Verwaltungsdienst (w/m/d)

Die Abteilung koordiniert die Bewerbungs- und Zulassungsverfahren ausländischer Studieninteressierter für alle Studiengänge der Universität. Zudem ist sie zuständig für die administrativen Angelegenheiten ausländischer Studierender während des Studiums in Heidelberg.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung und Bewertung ausländischer Vorbildungsnachweise für spezifische Ländergruppen
- Vorbereitung von Bewerbungs-, Zulassungs- und Auswahlverfahren für die Vergabe der Studienplätze an ausländische Studieninteressierte
- Unterstützung der zuständigen Auswahlkommission des Senats und der Fachbereiche bei der Vergabe der Studienplätze
- Administrative Abwicklung anfallender Verwaltungsvorgänge im Sekretariat für ausländische Studierende im Fachstudium

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung mit Berufserfahrung in einem verwaltungswissenschaftlichen Bereich
- Sicheres Auftreten in Wort und Schrift
- Gute EDV Kenntnisse (MS Office, Datenbankanwendung)
- Sehr gute Englischkenntnisse sowie eine weitere, moderne Fremdsprache
- Verständnis für Verwaltungsabläufe und die damit verbundenen Rechtsvorschriften
- Fähigkeit zu selbständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten, Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz

Die Vergütung erfolgt bis Entgeltgruppe 9a TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **07. Juni 2021** an das Dezernat Internationale Beziehungen, Abt. 7.1, Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per Mail an kuhn@zuv.uni-heidelberg.de senden.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.



Gültig ab dem 18.05.2021
Aushang bis zum 11.06.2021

112/2021

Die Universitätsbibliothek ist Kompetenz- und Steuerungszentrum für alle bibliothekarischen Geschäftsprozesse in der Universität Heidelberg. Ihrem Direktor obliegt die Dienstaufsicht über das gesamte bibliothekarische Fachpersonal.

An der Universitätsbibliothek Heidelberg ist ab 01.08.2021 folgende Stelle ganztags befristet bis 31.07.2023 zu besetzen:

Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Bibliothek (w/m/d) (Kennz.: 03/21)

Die*Der Stelleninhaber*in soll schwerpunktmäßig für Aufgaben der bibliothekarischen Verwaltung in der Zentralbibliothek eingesetzt werden. Tätigkeitsschwerpunkte können u.a. der Einsatz in der Ausleihe, die Mitarbeit im Bereich der Technischen Dienste sowie der Monographien- und Zeitschriftenerwerbung sein.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste / Fachrichtung Bibliothek oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, digitalen Medien und dem Internet
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Katalogisierung wünschenswert, einschl. entsprechender Kenntnis des Regelwerks RDA
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Selbstständige, zuverlässige, sorgfältige und exakte Arbeitsweise unter Beachtung geltender Regelungen
- Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, Initiativekraft und Kontinuität im Arbeitsverhalten
- Kundenorientierung, Kontaktfreude, Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und kooperatives Arbeiten
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und interessantes Arbeiten
- Möglichkeit, eigenverantwortlich und im Team zu arbeiten
- Umfassende Einarbeitung sowie die Inanspruchnahme von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Vereinbarkeit von Beruf und Familie (<https://www.uni-heidelberg.de/de/universitaet/das-profil-der-universitaet-heidelberg/familiengerechte-universitaet>),
- Zentrale Lage in Heidelberg mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Nutzung eines vergünstigten Jobtickets
- Beschäftigtenrabatt bei der Nutzung der Mensen der Universität



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **11.06.2021** an den Direktor der Universitätsbibliothek Heidelberg, Herrn Dr. Veit Probst, Postfach 10 57 49, 69047 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung@ub.uni-heidelberg.de senden.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.



Gültig ab dem 19.05.2021
Aushang bis zum 04.06.2021

113/2021

Der Zentralbereich Neuenheimer Feld ist eine zentrale Einrichtung der Universität Heidelberg und ist dem Rektorat direkt zugeordnet. Der Zentralbereich ist die zentrale Betriebseinheit, die Dienstleistungen für die Fakultäten und deren Einrichtungen, die Zentralen Einrichtungen sowie für das Universitätsklinikum und dessen Einrichtungen erbringt.

In der Abteilung IT ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle (Vollzeit) zu besetzen:

Staatl. gepr. Techniker*in (w/m/d)

FR: Informations- und Kommunikationstechnik bzw. Datentechnik

Das Aufgabengebiet umfasst die technische Betreuung unserer hauseigenen Netze, der virtuellen Serverumgebung, verschiedenen Clientsystemen und der angeschlossenen Peripherie sowie die technische Unterstützung der Mitarbeiter*innen in den Fachabteilungen des Zentralbereich Neuenheimer Feld.

Ihre Aufgaben:

- Administration von Windows und Linux Servern in VMware Umgebungen
- Installation und Wartung von Server-, Client-, Peripherie Hard- und Softwareprodukten
- Wartung und Pflege der ERP-Systeme
- Technische Betreuung von IT-gestützten Mess- u. Laborgeräten in den Fachabteilungen
- Sicherstellung der Informationen durch fachliches und technisches Dokumentieren
- Mitarbeit bei IT-Projekten des ZNF
- Mitarbeit bei der Eigenentwicklung von Fachanwendungen / Fachverfahren

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im IT-Bereich und Weiterbildung zum* zur staatl. gepr. Techniker*in
- Mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Netzwerkinfrastruktur
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Server Virtualisierung mit VMware Produkten
- Kenntnisse im Bereich Server und Clientbetriebssystemen (Windows, Mac OS, Linux)
- Kenntnisse ERP-Systeme (SAP B1, SAP CCO, BarSAP, Datenbanken)
- Kenntnisse in Java, C#, SQL und Skriptingsprachen
- Sie zeichnen sich durch hohe Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung aus
- Vielseitiges Interesse in den Bereichen der IT und Freude Ihr Wissen jederzeit zu erweitern

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Internes Weiterbildungsprogramm an der Universität Heidelberg
- Flexible Arbeitszeitregelung (Gleitzeit)
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Jobticket



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **04.06.2021** an den Zentralbereich Neuenheimer Feld, Im Neuenheimer Feld 346, 69120 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per Mail an personalwesen@znf.uni-heidelberg.de senden.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 19.05.2021
Aushang bis zum 04.06.2021

114/2021

Der Zentralbereich Neuenheimer Feld ist eine zentrale Einrichtung der Universität Heidelberg und ist dem Rektorat direkt zugeordnet. Der Zentralbereich ist die zentrale Betriebseinheit, die Dienstleistungen für die Fakultäten und deren Einrichtungen, die Zentralen Einrichtungen sowie für das Universitätsklinikum und dessen Einrichtungen erbringt.

In der Abteilung IT ist ab 15.07.2021 folgende Stelle (Vollzeit) befristet für die Dauer des Mutterschutzes der Stelleninhaberin bis zum 21.10.2021 und ggf. für die Dauer der anschließenden Elternzeit zu besetzen:

Fachinformatiker*in (w/m/d)

Das Aufgabengebiet umfasst die technische Betreuung unserer hauseigenen Netze, der virtuellen Serverumgebung, verschiedenen Clientsystemen und der angeschlossenen Peripherie sowie die technische Unterstützung der Mitarbeiter*innen in den Fachabteilungen des Zentralbereich Neuenheimer Feld.

Ihre Aufgaben:

- Administration von Windows und Linux Servern in VMware Umgebungen
- Installation und Wartung von Server-, Client-, Peripherie Hard- und Softwareprodukten
- Technische Betreuung von IT-gestützten Mess- u. Laborgeräten in den Fachabteilungen
- Sicherstellung der Informationen durch fachliches und technisches Dokumentieren
- Mitarbeit bei IT-Projekten des ZNF

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachinformatiker*in FR: Systemintegration
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Netzwerkinfrastruktur
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Server Virtualisierung mit VMware Produkten
- Kenntnisse im Bereich Server und Clientbetriebssystemen (Windows, Mac OS, Linux)
- Sie zeichnen sich durch hohe Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung aus
- Vielseitiges Interesse in den Bereichen der IT und Freude Ihr Wissen jederzeit zu erweitern

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- Internes Weiterbildungsprogramm an der Universität Heidelberg
- Flexible Arbeitszeitregelung (Gleitzeit)
- Jobticket



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **04.06.2021** an den Zentralbereich Neuenheimer Feld, Im Neuenheimer Feld 346, 69120 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per Mail an personalwesen@znf.uni-heidelberg.de senden.

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 21.05.2021
Aushang bis zum 21.06.2021

115/2021

Im Dezernat Stiftungen und Vermögen (D8), Abteilung 8.1 Stiftungen und Vermögen der Universitätsverwaltung Heidelberg ist zum 01.09.2021 folgende Stelle in Vollzeit unbefristet zu besetzen:

Sachbearbeitung (w/m/d)

Die Abteilung Stiftungen und Vermögen ist zuständig für die Verwaltung des Körperschaftsvermögens sowie des Immobilien- und Kapitalvermögens der an der Universität Heidelberg angesiedelten Stiftungen. Sie bietet Unterstützung bei Stiftungsgründungen und berät bei Rechtsfragen in Spenden-, Schenkungs- und Erbschaftsangelegenheiten. Zudem betreibt sie das Universitätsmuseum und den Studentenkazzer mit angegliedertem Universitätsshop. In der Abteilung 8.1 erwarten Sie ein vielfältiges Aufgabenprofil, welches kommunikative, recherchierende und administrative Tätigkeiten umfasst.

Ihre Aufgaben:

- Aufstellung des Wirtschaftsplans und des Jahresabschlusses des universitären Körperschaftsvermögens (Doppik), Erstellung von internen und externen Berichten sowie von entscheidungsreifen Vorlagen für die entsprechenden Gremien
- Vollzug des Wirtschaftsplans einschließlich Projekt-, Liquiditäts- und Vermögensmanagement
- Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Prüfungen durch in- und externe Kontrollorgane
- Ordnungsmäßigkeits- und Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Grundstücks- und Gebäudebewirtschaftung inkl. Bauunterhalt
- Ansprechpartner in Spenden-, Schenkungs- und Erbschaftsangelegenheiten sowie Betreuung deren administrativer und finanzieller Abwicklung
- Betreuung der beiden chilenischen Gesellschaften aus Gesellschaftersicht
- Stellvertretung der Abteilungsleitung, Abteilung 8.1
- Sonderaufgaben, wie z.B. Organisation von Preisverleihungen

Ihr Profil:

- Diplom-Verwaltungswirt*in (FH), Diplom-Verwaltungsbetriebswirt*in (FH) oder Diplom-Finanzwirt*in (FH) bzw. Bachelor of Laws, Bachelor of Arts oder Personen mit abgeschlossenem vergleichbarem Studium der Betriebs-, Finanz- oder Rechtswissenschaft
- Berufserfahrung im juristischen / betriebswirtschaftlichen Bereich oder im Bereich öffentliche Finanzen (Doppik)
- Erfahrungen im Umgang mit betriebswirtschaftlichen und buchhalterischen Fragestellungen sowie im Budgetmanagement
- Erfahrungen im Umgang mit juristischen Fragestellungen auf den Gebieten des Spenden-, Schenkungs- und / oder Erbrechtes
- Sicheres Auftreten in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Selbständige, eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise und die Fähigkeit sich schnell in neue Sachverhalte und Aufgabenbereiche einzuarbeiten
- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie professionelles und freundliches Auftreten
- Sicheres Beherrschen von MS-Office, insbesondere Excel, gute SAP-Kenntnisse



Wir bieten:

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

Die Vergütung erfolgt nach TV-L. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Sie erfüllen die voran genannten Voraussetzungen, arbeiten gerne mit Menschen zusammen und sind zahlenaffin? Dann erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **21.06.2021**, ausschließlich elektronisch in einer pdf-Datei, unter dem Stichwort „Bewerbung 8.1 – Sachbearbeitung“ an zinkgraf@zuv.uni-heidelberg.de. Bei Fragen zur ausgeschriebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Frau Christina Zinkgraf, Tel.: 06221/54-12810.