

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 28.06.2021
Aushang bis zum 15.07.2021

147/2021

Das Internationale Wissenschaftsforum der Universität Heidelberg (IWH) sucht ab 01. September 2021 eine

Haushaltshilfe (w/m/d)

für 10-15 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf 1/2 Jahr befristet.

Wir sind ein wissenschaftliches Institut und das internationale Tagungshaus der Universität Heidelberg. Wir führen etwa 75 Tagungen im Jahr durch. Dabei bieten wir mit unseren Konferenzräumen, Gästezimmern und externen Caterern einen Rundumservice für unsere Veranstalter.

Voraussetzungen:

- Gute Deutschkenntnisse, Fremdsprachen (vorzugsweise Englisch) wünschenswert
- Flexibilität
- Bereitschaft zu Wochenenddiensten und Diensten am Abend
- Spaß am Umgang mit Menschen
- Einsatzbereitschaft
- Wünschenswert: Erfahrung in der Hauswirtschaft oder Gastronomie

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Vor- und Nachbereitung des Frühstücks, der Kaffeepausen sowie der Mittag- und Abendessen
- Empfang von Gästen
- Herrichten und Reinigen der Gästezimmer und des Veranstaltungsbereichs
- Ansprechpartner für die Gäste bei der An- und Abreise

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Bei Interesse schicken Sie bitte bis zum **15. Juli 2021** Ihren Lebenslauf mit Anschreiben (Kurzbewerbung) per Email an iwh@uni-hd.de oder an die unten genannte Adresse.

Bei Rückfragen steht Ihnen die Geschäftsführerin des IWH, Frau Dr. E. Peerenboom, Telefon: 06221 / 54 36 91, gerne zur Verfügung.

Internationales Wissenschaftsforum der Universität Heidelberg (IWH), Hauptstr. 242, 69117 Heidelberg. Näheres über das IWH erfahren Sie auf unserer Homepage unter www.iwh.uni-hd.de. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 28.06.2021
Aushang bis zum 18.07.2021

148/2021

Am Physikalischen Institut der Universität Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Beschäftigen (w/m/d) im Verwaltungsdienst (75%) Bestell- und Rechnungswesen

zu besetzen. Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Anlegen von Bestellungen, Waren- und Paketannahme
- Rechnungsprüfung
- Anlagenbuchhaltung und Inventarisierung

Ihr Anforderungsprofil:

- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen (Word, Excel)
- SAP Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache
- Gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Computer-Programme

Daneben erfordert die Stelle eine genaue und strukturierte Arbeitsweise, absolute Zuverlässigkeit sowie professionelles und freundliches Auftreten.

Wir bieten:

- Eine freundliche, professionelle und kooperative Arbeitsatmosphäre in einem gut funktionierenden Team
- Familienfreundliche und flexible Arbeitsbedingungen
- Unterstützung der Mobilität unserer Mitarbeitenden durch ein Job-Ticket

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **18.07.2021** als gebündelte pdf-Datei per eMail an den Geschäftsführer Dr. M. DeKieviet: bewerbung@physi.uni-heidelberg.de.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.



Gültig ab dem 29.06.2021
Aushang bis zum 31.07.2021

149/2021

In der Universitätsverwaltung der Universität Heidelberg, Dezernat 3, Abteilung für Bau und Liegenschaften ist ab 01.10.2021 folgende Stelle (39,5 Wochenstunden) befristet zu besetzen:

Diplomingenieur*In Architektur (w/m/d) (FH Bachelor/TU/Master)

Ihre Aufgaben:

Die Aufgaben umfassen Projektverantwortung für Neubau-, Sanierungs-, Bauunterhaltungs- und Instandhaltungsmaßnahmen mit folgenden Schwerpunkten:

- Fundierte Bedarfsplanung auf Basis der universitären Entwicklungsplanung, Begleitung von Bauvorhaben an der Schnittstelle zwischen den Einrichtungen der Universität und der Landesbauverwaltung Baden-Württemberg (Vermögen und Bau)
- Bauvorbereitung, Erarbeitung von Baubeschreibungen, Kostenunterlagen und Terminplänen, Erstellen von Bauzustandsberichten
- Wahrnehmung von Bauherrenaufgaben, Führen von Verhandlungen mit Nutzern und den am Bau Beteiligten
- Koordination von Leistungen freischaffender Architekten und Ingenieure
- Überwachung der am Bau Beteiligten, der Bauausführung und Abrechnung der Leistungen einschließlich der Gewährleistung und der Mängelbeseitigung
- Controlling der Kosten- und Terminplanung für Bau und Ausstattung

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss in der Fachrichtung Architektur oder Bauingenieurwesen
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Bauprojektmanagement und Projektsteuerung, möglichst bei öffentlichen Gebäuden vorzugsweise in Bauherrenfunktion
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Erfahrung in der Steuerung von interdisziplinären Planungs- und Bauprozessen
- Interesse, sich in wissenschaftsspezifische Arbeitsfelder einzuarbeiten
- Erfahrung mit Standardsoftware im Bereich Office/Bauwesen/AVA
- Erfahrungen im Hochschul- oder Laborbau sind wünschenswert

Wir bieten:

- Eine interessante, vielseitige Aufgabe in einem universitären Arbeitsumfeld
- Kollegiale Einarbeitung
- Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit Ergänzung durch VBL-Leistungen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Job-Ticket
- Nutzung der Mensen zum ermäßigten Preis
- Zugang zu allen universitären Sportanlagen und Sportangeboten



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar und auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **31.07.2021** an die Universität Heidelberg, Dezernat 3, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per Mail an d3sekr@zuv.uni-heidelberg.de senden. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 29.06.2021
Aushang bis zum 15.07.2021

150/2021

An der Fakultät für Physik und Astronomie der Universität Heidelberg ist ab 01.08.2021 folgende Stelle zu besetzen:

Studentische Hilfskraft im Prüfungssekretariat (w/m/d) 20 Std./Monat, ungeprüft/geprüft

Ihre Aufgaben:

- Administratives Zuarbeiten zur Verbuchung der Leistungen unserer Studierenden
- Mitarbeit bei Zeugnis-/Urkundenerstellung
- Aktive Hilfe bei Ausrichtung von Examensfeiern
- Anfallende Aufgaben im Prüfungssekretariat

Ihr Profil:

- Kenntnisse in der Administration von Microsoft Office
- Verantwortungsbewusste, selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches, hilfsbereites Auftreten
- Nicht im Fach Physik eingeschrieben

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **15.07.2021** per Post oder in einer PDF-Datei per E-Mail an folgende Adresse senden.

Fakultät für Physik und Astronomie
Dekanatssekretariat
Im Neuenheimer Feld 226
69120 Heidelberg
dekanat@physik.uni-heidelberg.de

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

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 30.06.2021
Aushang bis zum 20.07.2021

151/2021

Im Dezernat Internationale Beziehungen der Universität Heidelberg ist ab dem 5. September 2021 folgende Stelle befristet zu besetzen:

Regionalreferent*in für Mittel-/Osteuropa, Vorderasien & Afrika, 75% (w/m/d)

Die Stelle ist zunächst befristet für die Dauer des Mutterschutzes der derzeitigen Stelleninhaberin bis einschließlich 12. Dezember 2021. Gegebenenfalls ist eine Verlängerung für die Dauer der geplanten Elternzeit möglich.

Ihre Aufgaben:

- Die Koordination von Austauschprogrammen und Kooperationen mit Partnerinstitutionen in Mittel- und Osteuropa sowie Vorderasien und Afrika
- Die Beratung von Studierenden der Universität Heidelberg zu Studium und Praktika im Ausland
- Die Organisation der Aufenthalte von Gastwissenschaftler*innen
- Die Koordination der Zusammenarbeit mit der Andrassy Universität Budapest
- Die Entwicklung und Implementierung innovativer Mobilitätsformate mit europäischen Partnerhochschulen

Ihr Profil:

- Sie haben ein abgeschlossenes Hochschulstudium (vorzugsweise Master oder Staatsexamen)
- Sie verfügen über sehr gute Englischkenntnisse und gute Kenntnisse einer zweiten modernen Fremdsprache, idealerweise passend zu den o.g. Regionen
- Sie haben Auslandserfahrung
- Sie verfügen über eine ausgeprägte kommunikative und interkulturelle Kompetenz
- Sie sind engagiert und zeitlich flexibel
- Sie arbeiten gern sowohl selbständig als auch im Team

Wir bieten:

- Eine vielseitige Tätigkeit im internationalen Umfeld
- Die Erweiterung Ihrer interkulturellen Kompetenz
- Die Einbindung in ein engagiertes Team
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitregelung)

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe E 13 TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **20. Juli 2021** an Herrn Dr. H. Joachim Gerke, Dezernat 7, Universität Heidelberg, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per E-Mail an dezernat7@zuv.uni-heidelberg.de zu senden. Wir bitten um Verständnis dafür, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.