



Gültig ab dem 05.07.2021
Aushang bis zum 26.07.2021

152/2021

In der Universitätsverwaltung ist ab 01.10.2021 folgende Stelle (Vollzeit) befristet bis 30.09.2023 zu besetzen:

Klimaschutzmanager*in (w/m/d)

Im Rahmen der Förderung „Klimaschutzprojekte im kommunalen Umfeld – Kommunalrichtlinie“ durch das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit ist für die Universität Heidelberg ein Klimaschutzkonzept zu erarbeiten.

Ihre Aufgaben:

- Erstellen einer Energie- und Treibhausgasbilanz sowie Potentialanalysen inkl. Szenarien zur Einsparung
- Moderation der universitären Akteursbeteiligung
- Erarbeiten einer Versteigerungsstrategie inkl. Maßnahmenkatalog zur Emissionseinsparung
- Durchführen von klimaschutzrelevanten Maßnahmen

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Ingenieur- oder Naturwissenschaften mit Schwerpunkt Umwelt und Nachhaltige Entwicklung
- Ausgewiesene Berufserfahrung im Projektmanagement
- Fundierte Kenntnisse zur THG-Bilanzierung und Durchführung von Klimaschutzmaßnahmen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gute Auffassungsgabe für arbeitsorganisatorische Strukturen, ein hohes Verantwortungsbewusstsein sowie ein team- und zielorientierter Arbeitsstil

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle, vielseitige Entwicklungsaufgabe im wissenschaftlichen Umfeld mit Perspektive
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen (Gleitzeit)
- Attraktive Möglichkeiten der Weiterbildung zur Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Unterstützung der Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein Job-Ticket

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 11 TV-L. Die Stellenbesetzung steht in Abhängigkeit zur noch ausstehenden Bewilligung der beantragten Förderung durch den Projektträger.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **26.07.2021** in einer PDF-Datei (max. 1 MB) per E-Mail an das Dezernat Planung, Bau und Sicherheit, Abteilung Fläche und Energie, Herrn Dr. Arne Egger, (arne.egger@zuv.uni-heidelberg.de) senden.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 05.07.2021
Aushang bis zum 23.07.2021

153/2021

English version see below.

Am Max-Weber-Institut für Soziologie der Universität Heidelberg ist zum 1. Oktober 2021 folgende Stelle (50%) für die Dauer von zunächst zwei Jahren zu besetzen:

Akademische*r Mitarbeiter*in Soziologie (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in Forschung und Lehre auf den Arbeitsgebieten des Lehrstuhls für Empirische Makrosoziologie (Koenig)

Ihr Profil:

- Sehr guter MA-Abschluss in Soziologie oder einem benachbarten Fach
- Nachgewiesene Kompetenzen in soziologischer Theorie
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Methoden empirischer Sozialforschung
- Interesse an innovativer Lehre (2 SWS)
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse
- Zusätzliche Sprach- und Regionalkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- Die Gelegenheit zur Promotion, vorzugsweise in der vergleichenden Kultur-, Religions- oder Rechtssoziologie

Die Vergütung erfolgt nach TV-L 13.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens zum **23. Juli 2021** inklusive Anschreiben, CV mit Publikationsliste, Zeugnissen, zweiseitigem Forschungsexposé sowie Kontaktinformationen von zwei Personen, die eine Referenz zusenden können, in einer pdf-Datei an sabine.renninghoff@mwi.uni-heidelberg.de senden.

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



English Version:

The Max Weber Institute of Sociology at Heidelberg University invites applications for a position (50%) starting in October 2021 for a period of two years (extension possible):

Doctoral Researcher Sociology (f/m/d)

Your responsibilities:

- You will contribute to research and teaching in the areas of the Chair for Empirical Macrosociology (Koenig)

The following qualifications are required for this position:

- You have obtained an excellent MA degree in sociology or a neighboring field
- You are competent in both sociological theory and advanced methods of empirical social research
- You are committed to innovative teaching (teaching load is 2 hours per week during the semester)
- Fluency in English and German is required, additional language or area expertise is an advantage

We offer:

- The opportunity to pursue a dissertation project, preferably in the comparative sociology of culture, religion, or law

Remuneration is at E 13 TV-L.

Applications should be submitted by 23 July 2021 at the latest, including a letter of interest, CV with a list of publications, diplomas, a two-page research proposal and contact information of two persons who can provide a reference. Please send your application electronically (one pdf-document) to sabine.renninghoff@mwi.uni-heidelberg.de.

Heidelberg University stands for equal opportunities and diversity. Qualified female candidates are especially invited to apply. Disabled persons will be given preference if they are equally qualified. Information on the job advertisements and the collection of personal data is available at www.uni-heidelberg.de/en/job-market



Gültig ab dem 06.07.2021
Aushang bis zum 31.07.2021

154/2021

Im Dezernat Forschung der Universitätsverwaltung Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Projektmanagement Naturwissenschaften (w/m/d) im Heidelberg Research Service (Abteilung 6.2)

Der Heidelberg Research Service ist ein Team aus Akademikern verschiedener Fachrichtungen und Verwaltungsfachleuten. Er bietet den Wissenschaftler*innen der Universität individuelle und passgenaue Beratung bei der Umsetzung von Forschungsideen und der Durchführung von geförderten Forschungsprojekten.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von Wissenschaftler*innen aus dem Bereich der Naturwissenschaften, Mathematik und Informatik im Antrags- und Managementprozess von drittmittelfinanzierten Forschungsprojekten, u.a. der DFG, des BMBF und der EU-Kommission
- Erstellung qualifizierter Vorlagen im hochschulinternen Entscheidungsprozess
- Unterstützung bei Begutachtungsprozessen v.a. im Rahmen von DFG-Sonderforschungsbereichen und Graduiertenkollegs
- Durchführung von Veranstaltungen zum Thema Forschungsförderung
- Perspektivisch: Übernahme der Funktion als EU-Referent*in der Universität Heidelberg

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit Promotion in einem Fach der Naturwissenschaften, in Mathematik oder Informatik
- Hervorragende Kenntnisse der nationalen und europäischen Forschungsförderprogramme, insbesondere der Forschungsrahmenprogramme der Europäischen Union
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten und organisatorisches Geschick
- Erfahrungen im Projektmanagement
- Idealerweise Erfahrungen im Bereich Drittmittelverwaltung bzw. in der öffentlichen Verwaltung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS Office Kenntnisse.
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die Beratung und Projektmanagement als Dienstleistung für die Wissenschaft versteht. Sie sind bereit, eigenständig und im Team flexibel und mit überdurchschnittlichem Engagement Projektverantwortung zu übernehmen.

Die Stelle ist unbefristet und grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach TVL-E13.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) und unter Angabe des Stichwortes „D6 – Projektmanagement Naturwissenschaften“ bis zum **31.07.2021** in einer PDF-Datei per Mail an das Dezernat Forschung E-Mail: d6sekr@zuv.uni-heidelberg.de senden. Ansprechpartner ist Dr. Günther R. Mittler, Abt. 6.2.



Gültig ab dem 06.07.2021
Aushang bis zum 18.07.2021

155/2021

„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 „Qualitätsoffensive Lehrerbildung“ fördert. In diesem Rahmen sucht die Heidelberg School of Education zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine studentische Hilfskraft (w/m/d) oder eine wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d), Bachelor-geprüft für 25 Stunden / Monat

Zu Ihren Aufgaben gehören im Einzelnen:

- Unterstützung bei Recherchen zum Projekt heiEDUCATION 2.1
- Unterstützung bei Datenaufbereitungen im Projektmonitoring
- Unterstützung in der Wissenschaftskommunikation (HSE-Website, Blog „Fokus Lehrerbildung“, heiEDUCATION Journal)
- Unterstützung bei der inhaltlichen Planung und Organisation von HSE-Veranstaltungen (Gastvorträge, Workshops, Tagungen, Veranstaltungen der Studienberatung etc.)

Anforderungen und Kenntnisse:

- Routinierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Freude an konzeptionellen und organisatorischen Tätigkeiten
- Klare und verständliche Ausdrucksweise (mündlich und schriftlich)
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenständigem Arbeiten im Team
- Gute Englischkenntnisse
- Interesse an der Lehrer*innenbildung und den Aktivitäten der Heidelberg School of Education (www.hse-heidelberg.de)
- Wünschenswert sind Kenntnisse im Bereich Mediengestaltung (Umgang mit Adobe InDesign, Photoshop etc.)
- Hilfreich sind Kenntnisse im IT-Bereich (Umgang mit Hardware- und Softwarekomponenten)

Eine kontinuierliche Beschäftigung von mindestens einem Jahr wäre wünschenswert.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Transcript o. Ä., Zeugnisse, kurzes Motivationsschreiben) bis **18.07.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an bewerbung-hilfskraft@heiedu.uni-heidelberg.de senden. Bitte benennen Sie die PDF-Datei mit Ihrem Nachnamen und dem Stichwort „Hilfskraft-HSE“ und geben Sie dieses Stichwort auch in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 06.07.2021
Aushang bis zum 31.07.2021

156/2021

Am Mathematischen Institut der Universität Heidelberg sind im Rahmen des SFB/TRR 191 Symplektische Strukturen in Geometrie, Algebra und Dynamik

4 Stellen als Wissenschaftliche Hilfskräfte (geprüft oder ungeprüft) (w/m/d)

ab 01.09.2021 oder später im Umfang bis 40 Stunden pro Monat, befristet vorerst bis zum 31.03.2022 zu besetzen.

Wichtigste Voraussetzung ist eine hohe Motivation und Bereitschaft, sich (unter Anleitung) in mathematischen Fragestellungen der symplektischen Geometrie und Dynamik einzuarbeiten, und diese dann später auch weitervermitteln zu wollen.

Die Schwerpunkte der Tätigkeit liegen in:

- Vor- und Aufbereitung (unter Anleitung) von Forschungsfragen und -ergebnissen im Bereich der symplektischen Geometrie und Dynamik, u.a. als Themen für ein Lab- bzw. Topicsseminar oder eine Bachelor- bzw. Masterarbeit
- Bearbeiten (unter Anleitung) von Forschungsfragen, z.T. mit Programmier- und Visualisierungsaspekten

Erwartet werden:

- Interesse an mathematischen Fragestellungen in Geometrie und Dynamik.
- Hohe Motivation und Bereitschaft, neue mathematische Konzepte zu erlernen und später auch zu vermitteln, z.B. im Rahmen eines Seminars
- Kleinere Forschungsprojekte unter Anleitung zu bearbeiten und später zu präsentieren, z.B. im Rahmen eines Seminars
- Evtl. Programmier- / Visualisierungstechniken zu erlernen und einzusetzen, z.B. im Rahmen eines Seminars

Was wir bieten:

- Eine offene und freundliche Arbeitsatmosphäre und einen regelmäßigen Austausch mit erfahrenen Wissenschaftler*innen z.B. des SFB/TRR 191
- Einblicke in den Forschungsalltag im Bereich Geometrie und Dynamik
- Mögliche Teilnahme an den Aktivitäten der Forschungsstelle Geometrie & Dynamik und dem Heidelberg Experimental Geometry Lab (HEGL)
- Die Möglichkeit aus dieser Tätigkeit heraus eine Bachelor- oder Masterarbeit anzufertigen
- Flexible Arbeitszeiten in Absprache mit den Gruppenleiter*innen



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Prof. Dr. Peter Albers unter palbers@mathi.uni-heidelberg.de oder Prof. Dr. Anna Wienhard, wienhard@mathi.uni-heidelberg.de.

Ihre Bewerbung, bestehend aus einem kurzen Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und einem LSF-Auszug mit Noten wird per Email in einem einzigen pdf-Dokument bis zum **31. Juli 2021** erbeten an: Universität Heidelberg, Mathematisches Institut, Prof. Dr. Peter Albers, Im Neuenheimer Feld 205, 69120 Heidelberg, lu@mathi.uni-heidelberg.de. Bitte sehen Sie von Bewerbungen in Papierform ab.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 06.07.2021
Aushang bis zum 31.07.2021

157/2021

The [Centre for Social Investment \(CSI\)](#) at the University of Heidelberg, as of 1st September, 2021, is recruiting for a position as

Research Assistant (f/m/d) (with BA/BSc degree, for approx. 40 hours/month until September 2022)

CSI is a research and teaching institution focusing on topics such as social entrepreneurship, social innovation or impact investing. The student assistant will work closely with the leader of the TRANSFORM project [Gorgi Krlev](#).

“TRANSFORM: From [#AirMOOC](#) to co-creative, open-source platform for sustainability education” (Project partners: Sorbonne University, University of Copenhagen, University of Warsaw, University Panthéon-Sorbonne and University of Mannheim)

The current status of #AirMOOC is available on its [YouTube Channel](#) and [Learning Platform](#). The TRANSFORM project is funded by the [4EU+ Alliance](#) (Erasmus+ programme) in response to a Call for Innovative Teaching in Higher Education. It received 89 out of 90 possible points for “potential educational impact”.

Pay will be in line with the guidelines of the University of Heidelberg. Research assistants should be matriculated students at a German or European University.

Tasks:

- Setup of open-source platform
- Reshaping the existing course material for sharing on open-source platform
- Preparing and assisting in workshops with partners & international colleagues
- Preparing online BSc course to be co-taught by partners in Spring 2022
- Course organization and support of student co-creation

Necessary skills:

- Full English language proficiency
- Excellent communication and team work skills
- Good knowledge of sustainability, broadly defined
- Ideally: experience in building websites and/or digital/online learning material

We look forward to receiving applications (CV and a short cover letter), which should be addressed to Gorgi Krlev (gorgi.krlev@csi.uni-heidelberg.de) via email ASAP, but until **31st July, 2021** at the latest.

Contact: Centre for Social Investment (CSI), University of Heidelberg, Bergheimer Str. 85, 69115 Heidelberg.



Gültig ab dem 06.07.2021
Aushang bis zum 21.07.2021

158/2021

The Käte Hamburger Centre for Apocalyptic and Post-Apocalyptic Studies at Heidelberg University invites applications for a full-time position as Coordinator of Publication Management approx. from October 2021 to March 2022 (maternity leave replacement). For more information on the centre, please see: <https://www.capas.uni-heidelberg.de>.

Coordinator of Publication Management (f/m/d)

Your Responsibilities:

- Supervise the centre's publication series (in English) including the journal (double-blind peer review) and an anthology series: coordination, editing, layout, and supervision of copyrights laws
- Establish and maintain the centre's library and catalogue
- Contribute with your own research to the thematic focus of centre (optional)
- Coordinate the transdisciplinary cooperation with the subject areas
- Guide and support academic staff assigned to your research area

Your profile:

- Completed postgraduate degree; PhD in the humanities or affinity with the humanities
- Near native proficiency of English
- Good knowledge of MS-Office user software
- Good knowledge of layout and image editing software
- Ability to work independently and flexibly
- Very good teamwork and leadership skills
- High level of intercultural and interpersonal awareness

What we offer:

- Interesting and diversified lines of work within an international working environment in a communicative team
- Family-friendly and flexible working conditions, and a wide range of additional benefits from the university (job ticket, university sports, etc.)

The Remuneration is at E 13 TV-L. Opportunities for part-time employment are available.

Applications should include a letter of motivation, curriculum vitae, and academic certificates. Please send documents by **21 July 2021** by e-mail as a single pdf file to felicitas.loest@capas.uni-heidelberg.de. Felicitas Loest will be happy to answer any questions via e-mail or phone: +49 6221 54-15901.

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 09.07.2021
Aushang bis zum 30.07.2021

159/2021

Im neu gegründeten heiSKILLS-Zentrum, Bereich Lehren und Lernen, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle befristet zu besetzen:

(Un-)geprüfte Hilfskraft (w/m/d) (40 Std./Monat)

Das heiSKILLS-Zentrum ist eine zentrale Einrichtung der Universität Heidelberg, verantwortlich für die Koordination, Weiterentwicklung und Umsetzung der Angebote der Universität Heidelberg im Bereich der übergreifenden Kompetenzen, des Spracherwerbs sowie der Schlüsselqualifikationen. Sie unterstützen das Team administrativ in den Bereichen: Schlüsselkompetenzen im Studium (Bausteine für Studiengänge, Ausbildung von Kursleiter*innen/Tutor*innen) sowie didaktische Kompetenzen für die Lehre (hochschuldidaktische Weiterbildung und Beratung).

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der hauptamtlichen Mitarbeiter*innen bei der effizienten Organisation aller anfallenden Prozesse
- Kommunikation mit Teilnehmer*innen, Dozent*innen und Schnittstellenpartner*innen anderer Service- und Verwaltungseinrichtungen
- Teilnehmer:innenmanagement und finanzielle Abwicklung der Weiterbildungsveranstaltungen

Ihr Profil:

- Inhaltliches Interesse an unseren Tätigkeitsfeldern
- Verantwortungsbewusstsein und proaktiver Umgang mit Ihren Aufgaben
- Engagiertes, selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten
- Sehr gutes Aufgaben- und Zeitmanagement
- Kooperations- und Kommunikationskompetenz: verlässliche Abstimmung mit den Hauptamtlichen, verbindlicher Umgang mit den Kund*innen und Schnittstellenpartner*innen
- Fehlerfreie, stilsichere schriftliche Kommunikation
- Sehr gute EDV-Kenntnisse wie der sichere Umgang mit Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) sowie Erfahrungen in der Internetrecherche
- Fähigkeit zur systematischen, tabellarischen Aufbereitung und Analyse von Daten (bspw. Zahlen zu Kursteilnehmer*innen)

Wir bieten:

- Ein engagiertes Team von Hilfskräften und hauptamtlichen Mitarbeiter*innen
- Möglichkeit zur Hospitation in unseren Weiterbildungsveranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis **30.07.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an w.steinleitner@uni-heidelberg.de senden. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Wiebke Steinleitner (06221 / 54 – 12247).

STELLENMARKT



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

Gültig ab dem 09.07.2021
Aushang bis zum 25.07.2021

160/2021

Am Biochemie-Zentrum der Universität Heidelberg (BZH) suchen wir ab 01. November 2021 eine*n

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d) (Teilzeit 19,75 Stunden/Woche)

Die BZH-Verwaltung nimmt ein breites Spektrum an zentralen Aufgaben am BZH wahr und ist Anlaufpunkt für unterschiedlichste Ansprechpartner*innen. Das macht die Arbeit vielseitig und interessant und ermöglicht einen umfassenden Einblick in die Funktionsweise einer wissenschaftlichen Einrichtung.

Ihre Aufgaben:

- Aufgaben im Finanzbereich (z.B. Rechnungsbearbeitung im eRechnungssystem, Führen von Excel-Listen zur Ausgabenüberwachung, Inventarisierung von Geräten)
- Planung, Organisation, Durchführung und Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen
- Pflege und Betreuung der Homepage des BZH
- Telefonbeauftragte*r und Ansprechpartner*in für alle Telefonangelegenheiten
- Führen und Überwachen der zentralen Schlüssel- und Schließkartenliste, Ausgabe von Schlüsseln und Schließkarten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, die sich das Verwaltungsteam nach vorheriger Absprache untereinander aufteilt
- Zusammenarbeit mit den anderen Sekretariaten des BZH

Ihr Profil:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine andere Ausbildung in Verbindung mit kaufmännischer Berufserfahrung und möglichst eine mehrjährige verantwortliche Berufserfahrung in einem für die Stelle hilfreichen Tätigkeitsfeld (vorzugsweise im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit dem Office-Paket (v.a. Excel und Word), Mail und Internet
- Offenheit für den Umgang mit neuen Medien
- Die Fähigkeit zum eigenständigen, sorgfältigen und vorausschauenden Arbeiten
- Freundliches und verbindliches Auftreten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Engagement, Belastbarkeit, Durchsetzungsfähigkeit und Organisationstalent



Wir bieten:

- Ein nettes, kooperatives Team mit ausgesprochen positiver Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, Ihre Ideen und Erfahrungen in die Weiterentwicklung unserer Abläufe einzubringen
- Ein internationales Umfeld, Flexibilität und die Möglichkeit, die Arbeitszeit nach Absprache zu gestalten

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 TV-L. Die Stelle ist für die Dauer des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit der Stelleninhaberin bis voraussichtlich Ende 2022 befristet zu besetzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **25.07.2021** an Catarina Vill-Härtlein, Verwaltung des Biochemie-Zentrums der Universität Heidelberg (BZH), Im Neuenheimer Feld 328, 69120 Heidelberg oder in einer PDF-Datei mit Ihrem Namen per Mail an catarina.vill-haertlein@bzh.uni-heidelberg.de senden. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter 06221 - 38 42 98 zur Verfügung. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.