

# STELLENMARKT



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Gültig ab dem 12.07.2021  
Aushang bis zum 23.07.2021

**161/2021**

Das Heidelberg Center for the Environment (HCE) ist ein interdisziplinärer Forschungsverbund zu den Umweltwissenschaften. Im Rahmen der universitären Exzellenzstrategie erfüllt das HCE die Aufgabe eines fächerübergreifenden, inter- und transdisziplinären Forschungsinkubators. Das HCE wird geleitet vom Direktorium und einer Geschäftsführung.

In der Geschäftsführung des HCE ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle (halbtags mit 19,75 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen:

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

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung des HCE in allen Geschäftsbereichen (u.a. Budget-Verwaltung [mit SAP/R3], Terminfindung/-verwaltung, Pflege der HCE-Internetseite)
- Verwaltung der HCE-Mitglieder-Kartei, Unterstützung der Doktorand\*innen am HCE
- Organisatorische Unterstützung nationaler und internationaler Workshops/Konferenzen am HCE
- Vorbereitung und Organisation des Ablaufs der jährlichen HCE-Projektausschreibungen
- Social Media-Betreuung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene einschlägige Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Englisch und Deutsch in Wort und Schrift
- Erfahrungen mit SAP sowie Kenntnisse in MS Office, Content Management Systeme & Social Media
- Ausgeprägtes Organisationstalent, sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft
- Verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **23.07.2021** vorzugsweise per E-Mail schicken an: Alex Giurca [alex.giurca@uni-heidelberg.de](mailto:alex.giurca@uni-heidelberg.de), Dr. Alex Giurca, HCE-Geschäftsführung, COS - Universität Heidelberg, Im Neuenheimer Feld 360, 69120-Heidelberg. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.



Gültig ab dem 13.07.2021  
Aushang bis zum 31.07.2021

**162/2021**

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.

Am Institut für Übersetzen und Dolmetschen ist im DFG-Projekt Heidelberger Übersetzungsbibliographie ab dem 01.08.2021 folgende Hilfskraftstelle (bis zu 40 Std./Monat) vorerst auf 6 Monate befristet zu besetzen:

## Hilfskraft im IT-Bereich (w/m/d) (40 Std./Monat)

### Ihre Aufgaben:

- Mitwirkung am DFG-Projekt Heidelberger Übersetzungsbibliographie (Infos unter: <https://hueb.iued.uni-heidelberg.de/>) bei der Entwicklung der Datenbankspezifikationen
- Weiterentwicklung der Projektdatenbank
- Weiterentwicklung einer Online-Verwaltungsoberfläche mit variablen Zugriffs- und Bearbeitungsrechten für interne Nutzer\*innen
- Programmierung einer Online-Rechercheoberfläche für externe Nutzer\*innen
- Erstellung und Administration der Webseiten des Projekts
- Wartung der Datenbank und der implementierten Schnittstellen

### Ihr Profil:

- Mind. 4. Semester, vorzugsweise abgeschlossenes BA-Studium der Informatik oder in einem Benachbarten Fach (z.B. Computerlinguistik, Physik...)
- Sehr gute Kenntnisse von PostgreSQL
- Erfahrungen mit der Entwicklung mit Django
- Gute Programmierkenntnisse in Python
- Kenntnisse im Umgang mit Docker und Ansible von Vorteil
- Gute Deutschkenntnisse von Vorteil

### Wir bieten:

- Ein spannendes Projekt im Bereich der Digital Humanities
- Ein internationales Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit, von zuhause aus zu arbeiten
- Selbständiges Arbeiten

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt – je nach Qualifikation – für eine ungeprüfte bzw. geprüfte wissenschaftliche Hilfskraft zu den üblichen Sätzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **31.07.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Prof. Dr. Vahram Atayan ([vahram.atayan@iued.uni-heidelberg.de](mailto:vahram.atayan@iued.uni-heidelberg.de)) und Herrn Daniele Moretti ([daniele.moretti@iued.uni-heidelberg.de](mailto:daniele.moretti@iued.uni-heidelberg.de)) senden.

# STELLENMARKT



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Gültig ab dem 13.07.2021  
Aushang bis zum 27.07.2021

**163/2021**

In der Geschäftsstelle des Dekanats der Juristischen Fakultät ist ab 01.09.21 folgende Stelle (12 Stunden) zu besetzen:

## **Studentische Hilfskraft (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Geschäftsstelle
- Gremien und Sitzungen vor- und nachbereiten
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von akademischen Feiern unserer Fakultät (z. B. Promotionsfeier, Examensfeier)
- Recherchearbeiten
- Datenbankpflege

### **Ihr Profil:**

- Fundierte Computerkenntnisse (MS-Office-Paket)
- Spaß an praktischen Aufgaben und an der PC Arbeit
- Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit
- Flexibilität

### **Wir bieten:**

- Flexible Arbeitszeiten
- Zentrale Lage und damit gut erreichbar mit Bus, Bahn, Fahrrad etc.
- Selbstständiges Arbeiten und praktische Erfahrungen

Die Vergütung erfolgt für eine ungeprüfte wissenschaftliche Hilfskraft zu den üblichen Sätzen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **27.07.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Nadine Eckert ([geschaefsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de](mailto:geschaefsstelle-dekanat@jurs.uni-heidelberg.de)) senden.



Gültig ab dem 13.07.2021  
Aushang bis zum 27.07.2021

**164/2021**

Das Heidelberg Centre for Transcultural Studies (HCTS) sucht voraussichtlich ab 01.10.2021 eine\*inen

## Mitarbeiter\*in im Verwaltungsdienst (w/m/d)

zur Unterstützung des Professors für „Cultural Economic History“ (CEH) sowie zentraler administrativer Aufgaben des HCTS-Direktoriums, u.a. Aufgaben im Bereich der Internationalen Beziehungen und Austauschprogramme des Heidelberg Centre for Transcultural Studies.

### Ihre Aufgaben:

Für den Bereich CEH (50% der ausgeschriebenen Stelle):

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Personalverwaltung, u.a. Koordination und Verwaltung der studentischen Hilfskräfte
- Budgetverwaltung und Rechnungslegung
- Pflege der Homepage und e-learning course
- Unterstützung bei Forschungsarbeiten (z.B. Literaturrecherche, Korrekturlesen)
- Unterstützung bei Tagungen, Workshops und Publikationsprojekten
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Abwicklung deutscher und fremdsprachlicher Korrespondenz sowie Kommunikation mit inneruniversitären Stellen und ausländischen Partnern

Für das HCTS-Direktorium (50% der ausgeschriebenen Stelle):

- Unterstützung internationaler Forschungs- und Austauschkooperationen des HCTS mit strategischen Partnern u.a. in Japan (Kyoto), Korea, China, Indien, Europa (ERASMUS-Programme) und den Vereinigten Staaten sowie Abwicklung von Drittmittelprojekten des DAAD zur Förderung des internationalen Austausches
- Gemeinsame Belange des HCTS Direktoriums

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich und/oder einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Englisch,- Japanisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Schreibfertigkeiten und sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power Point)
- Interkulturelle Kompetenz, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit und Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft
- Zuverlässige, selbständige, effiziente, organisierte und strukturierte Arbeitsweise, professionelles und freundliches Auftreten, ausgeprägte Fähigkeit zur Arbeit in einem Team
- Wünschenswert wäre auch bspw. Studium der Japanologie, Koreanistik, Geschichte oder im Bereich der Sozialwissenschaften (Wirtschaft/Politik)



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Die Stelle umfasst 19,75 Wochenstunden und kann unbefristet vergeben werden.  
Die Vergütung erfolgt nach E 9a TV-L.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail (elektronisch in einer einzigen PDF-Datei) bis spätestens **27.07.2021** an die Geschäftsführung des HCTS, [gf@hcts.uni-heidelberg.de](mailto:gf@hcts.uni-heidelberg.de).



Gültig ab dem 13.07.2021  
Aushang bis zum 02.08.2021

**165/2021**

Am Institut für Geowissenschaften der Universität Heidelberg ist ab sofort folgende Stelle in Teilzeit (50%) befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen:

## **Projektassistenz Campus Management System/Studienberatung (w/m/d)**

Mit der Einführung des neuen Campus Management Systems (heiCO) am Institut für Geowissenschaften soll eine studienangabezpezifische, digitale Rahmenstruktur für die Verwaltung aller studienrelevanten Vorgänge für die BSc und MSc Studiengänge „Geowissenschaften“ und „Geoarchäologie“ (nur MSc) erstellt werden.

### **Ihre Aufgaben:**

- Sie betreuen und konfigurieren eigenverantwortlich technische Funktionen und Workflows im Rahmen des neuen heiCO nach Vorgabe der fachlich Zuständigen
- Sie erstellen Unterlagen zu Studienangelegenheiten (Bewerbungs- und Zulassungsverfahren, Prüfungsanmeldung und –verwaltung, Erstellen von Transkripten etc.) und kommunizieren diese als technische\*r Ansprechpartner\*in mit dem heiCO-Team des Universitätsrechenzentrums (URZ)
- Sie dokumentieren das heiCO und unterstützen Lehrende und Studierende in seiner Verwendung
- Sie beraten und unterstützen Dozierende und Studierende in allen Bereichen des Prüfungswesens einschließlich der Anerkennung von (inter-) nationalen Studien- und Prüfungsleistungen
- Sie führen deutsch- und englischsprachige Korrespondenz mit Studieninteressenten und Studierenden

### **Ihr Profil:**

- Grundkenntnisse in den Inhalten des Studiums der Geowissenschaften
- Kenntnisse in der Erstellung von Reports (z.B. MS Word) und Webseiten (z.B. Imperia)
- Von Vorteil sind Erfahrungen mit relationalen Datenbanken und Softwarearchitektur, Kenntnisse in der Anwendung universitätsinterner Software (LSF) sowie Kenntnisse in der Buchführung (SAP)
- Hohe Kommunikationsbereitschaft mit sehr guten Englischkenntnissen und Teamfähigkeit sind erforderlich

### **Wir bieten:**

- Eine vielseitige Tätigkeit in einem überschaubaren Team
- Zahlreiche Möglichkeiten zur beruflichen Weiterbildung

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 9a TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **02.08.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Prof. Dr. Axel Schmitt ([sekretariat@geow.uni-heidelberg.de](mailto:sekretariat@geow.uni-heidelberg.de)) senden.

# STELLENMARKT



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Gültig ab dem 14.07.2021  
Aushang bis zum 28.07.2021

**166/2021**

Das Centre for Organismal Studies Heidelberg (COS) der Universität Heidelberg ist eine zentrale wissenschaftliche Einrichtung mit 23 Forschungsgruppen, die die gesamte Breite der Biowissenschaften in Forschung und Lehre vertritt. Zum 15. September 2021 ist folgende Stelle (Vollzeit) zu besetzen:

## **Akademische\*r Rät\*in (w/m/d) im Beamtenverhältnis auf Probe (Bes. Gr. A13)**

Die Abteilung Entwicklungsbiologie verwendet neueste molekularbiologische, biochemische und genetische Methoden sowie Methoden der Genomik und Proteomik, um regulierende genetische Netzwerke zu identifizieren, die in der Stammzellentwicklung, in der frühen Entwicklung des Drosophila Embryos insgesamt und auch bei der Entstehung von Krebs eine Rolle spielen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Abteilungsleitung in Forschung und Lehre
- Unterstützung bei der Beantragung und wissenschaftlichen Betreuung von Drittmittelprojekten, bei der Erstellung von Publikationen, beim Aufbau neuer Forschungsk Kooperationen
- Eigenständige Bearbeitung von Forschungsprojekten
- Unterstützung bei der Konzeption, Weiterentwicklung, Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen (Kursen, Praktika, Vorlesungen, Seminaren, Prüfungen in den Studiengänge Bachelor Biowissenschaften, Biologie 50% und Master Molecular Biosciences)
- Insbesondere Unterstützung bei der Lehre im Bereich Bioinformatik
- Co-Betreuung von Promovierenden
- Betreuung von Studierenden, Anleitung von Hilfskräften, Tutor\*innen
- Mitarbeit in der Wissenschaftsverwaltung auf Abteilungs- und Einrichtungsebene, z.B. bezüglich wissenschaftlicher Geräte für Forschung und Lehre, einrichtungseigener Infrastruktur, Organisation von Tagungen und Workshops



**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Biologie
- Promotion im Fach Biologie, insbesondere auf dem Gebiet der Mesoderm- und Nervensystementwicklung in der Fruchtfliege *Drosophila melanogaster*
- Fachliche Qualifikation auf dem Forschungsgebiet der Hox-Genregulation und der Mesoderm- und Nervensystementwicklung in der Fruchtfliege durch Publikationen belegt
- Erfahrungen in der Lehre und in der Konzeption von Lehrveranstaltungen, insbesondere im Bereich Molekularbiologie, Genomik, Proteomik und deren bioinformatischer Auswertung
- Forschungs- und Lehrerfahrung insbesondere im Bereich Bioinformatik
- Erfahrung in der Konzeption, Vorbereitung und Durchführung akademischer Lehrveranstaltungen
- Erfahrung in der Co-Betreuung von Studierenden und Promovierenden
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in deutscher und englischer Sprache
- Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen nach den allgemeinen beamtenrechtlichen und haushaltsrechtlichen Regelungen des Landes Baden-Württemberg

**Wir bieten:**

- Ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein Internationales und international ausgewiesenes Forschungsumfeld
- Zugang zu Core Facilities mit neuesten Technologien
- Gestaltungsspielraum und optimale Bedingungen, um Forschungsprojekte und Lehrangebote entwickeln zu können
- Vielfältige Möglichkeiten zur Weiterbildung und Vernetzung

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (CV, Publikationsverzeichnis, Zeugnisse, Skizzen zu Forschungsinteresse und Lehrveranstaltungen) sind bis **28.07.2021** an Frau Prof. Dr. Ingrid Lohmann, COS, Im Neuenheimer Feld 230, 69120 Heidelberg oder in einer PDF-Datei per E-Mail an [ingrid.lohmann@cos.uni-heidelberg.de](mailto:ingrid.lohmann@cos.uni-heidelberg.de) zu richten. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

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](http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt)



# STELLENMARKT



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Gültig ab dem 15.07.2021  
Aushang bis zum 18.08.2021

**167/2021**

Am Institut für Politische Wissenschaft ist ab dem 1. Oktober 2021 folgende Stelle zu besetzen:

## **Akademische\*r Mitarbeiter\*in (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

Zu den Dienstaufgaben der Stelle gehören überwiegend Aufgaben im Bereich der Lehre, insbesondere die Planung und Durchführung von Lehrveranstaltungen in allen Studiengängen des Fachs im Umfang von 14 SWS. Die\*der Akademische\*r Mitarbeiter\*in soll die Lehre in mehreren Teilbereichen des Faches unterstützen.

### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über umfassende akademische Lehrerfahrung und können die Lehre in mindestens zwei unterschiedlichen Teilbereichen der Politikwissenschaft (vergleichende Analyse politischer Systeme, Policy-Forschung, Politische Theorie, Politische Systeme Deutschlands und der EU sowie empirische Methoden) unterstützen
- Sie können eine hervorragend abgeschlossene Promotion sowie einschlägige Publikationen und Forschungsexpertise vorweisen

### **Wir bieten:**

- Eine dauerhafte Beschäftigung mit Tätigkeitsschwerpunkt in der politikwissenschaftlichen Lehre
- Exzellente Bedingungen zur Forschungskooperation mit einem breiten Fächerkanon sowie starken regionalen, umwelt-, und lebenswissenschaftlichen Schwerpunkten

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach E13 TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Lehrkonzept und Evaluation von Lehrveranstaltungen, Publikationen sowie weitere Qualifikationen) bis zum **18.08.2021** an Herrn Prof. Dr. Reimut Zohlnhöfer in einer PDF-Datei per Mail an [andrea.ficht@ipw.uni-heidelberg.de](mailto:andrea.ficht@ipw.uni-heidelberg.de) (Sekretariat) 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](http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt)



Gültig ab dem 15.07.2021  
Aushang bis zum 22.08.2021

**168/2021**

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 nächstmöglichen Zeitpunkt 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 **22.08.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Herrn Dr. Holger Schroeter, [bewerbungen.kanzler@uni-heidelberg.de](mailto: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. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter [www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt](http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt)