



Gültig ab dem 23.08.2021  
Aushang bis zum 03.10.2021

**213/2021**

Am Institut für Pharmazie und Molekulare Biotechnologie (IPMB) der Universität Heidelberg ist eine

## **W3-Professur für Bioinformatik (m/w/d)**

zu besetzen.

Die Einbettung der Professur in das IPMB und in die biomedizinisch hervorragend ausgewiesene Forschungsregion um die Universität Heidelberg eröffnet die Möglichkeit, bioinformatische Methoden unmittelbar auf experimentellen, medizinisch-therapeutischen, biotechnologischen und ingenieurwissenschaftlichen Gebieten anzuwenden. Aktuelle Entwicklungen auf dem Gebiet der translationalen Natur- und Ingenieurwissenschaften bieten Vernetzungs- und Entwicklungsmöglichkeiten im translational-bioinformatischen Bereich, bis hin zur Medizintechnik und dem Molecular Systems Engineering. Es werden ausgewiesene Forschungskompetenzen in der Bioinformatik mit Fokus auf Anwendungen in der Pharmakogenomik, der personalisierten Medizin oder Biotechnologie vorausgesetzt.

Von der/dem Stelleninhaber/in wird die Fähigkeit und Bereitschaft erwartet, die Lehrveranstaltungen in den Fächern Bioinformatik und Mathematik für die Bachelor- und Masterstudiengänge Molekulare Biotechnologie und dem Staatsexamens-Studiengang Pharmazie persönlich abzuhalten. Der/die Stelleninhaber/in gestaltet die Lehre im Schwerpunkt Bioinformatik der BSc- und MSc-Studiengänge Molekulare Biotechnologie.

Voraussetzung für die Bewerbung ist ein abgeschlossenes Hochschulstudium, sowie nach § 47 Abs. 2 Landeshochschulgesetz die Habilitation, die erfolgreich evaluierte Juniorprofessur oder eine vergleichbare Qualifikation, insbesondere die Leitung einer unabhängig evaluierten Nachwuchsgruppe.

Bewerbungen mit Lebenslauf, wissenschaftlichem Werdegang, Verzeichnis der Forschungsleistungen (Publikationen, Kongressbeiträge, Software, Datenbanken, Patente), Listen der bisherigen und laufenden Drittmittelprojekte und Lehrveranstaltungen sowie einer kurzen Darstellung der zukünftigen Forschungsplanung werden, bevorzugt in elektronischer Form, zusammengefasst in einem einzelnen pdf-Dokument, bis zum **03.10.2021** erbeten an: Herrn Prof. Dr. Jochen Wittbrodt, Dekan der Fakultät für Biowissenschaften, Im Neuenheimer Feld 234, 69120 Heidelberg, e-mail: [bioinformatik2021@uni-heidelberg.de](mailto:bioinformatik2021@uni-heidelberg.de), unter dem Betreff: „**Bioinformatik 2021**“. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Hinweise zu den erforderlichen Bewerbungsunterlagen finden Sie unter [www.ipmb.uni-heidelberg.de](http://www.ipmb.uni-heidelberg.de).

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



Gültig ab dem 23.08.2021  
Aushang bis zum 27.09.2021

## 214/2021

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 01.12.2021 folgende Stelle ganztags befristet bis 30.11.2023 zu besetzen:

### **Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste / Fachrichtung Bibliothek (w/m/d)** (Kennz.: 05/21)

Der/Die 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

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 **27.09.2021** 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](mailto:bewerbung@ub.uni-heidelberg.de) senden.



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

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)



Gültig ab dem 23.08.2021  
Aushang bis zum 15.09.2021

**215/2021**

Am Institut für Geowissenschaften der Universität Heidelberg (Fakultät für Chemie und Geowissenschaften) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

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

Für zentrale Verwaltungsaufgaben des Instituts für Geowissenschaften suchen wir eine flexible und dynamische Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Verwaltung (z.B. Korrespondenz und Postdienst, Verwaltung von Schlüsseln und Materialbeständen, Organisation analoger und elektronischer Lehrmaterialien, Aktualisierung der Institutswebseite, Ausgabe- und Annahme von studienrelevanten Dokumenten)
- Personalverwaltung und –betreuung
- Drittmittelverwaltung
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen des Instituts
- Deutsch- und englischsprachige Korrespondenz mit Angehörigen des Instituts und Gästen sowie Hilfestellung bei Behördengängen etc.

### **Ihr Profil:**

- Erfahrung in der Budgetverwaltung
- Fundierte Kenntnisse in gängiger Computersoftware (Standard-Office-Anwendungen, insbesondere Excel) sowie Kenntnisse bzw. die Bereitschaft zur Einarbeitung in SAP und andere Programme der Universitätsverwaltung
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung, den Richtlinien der Drittmittelgeber, sowie Grundkenntnisse im Landesreisekostengesetz und den Regeln für Beschaffungsverfahren und Rahmenverträge
- Verantwortungsbewusste, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und organisatorische Kompetenz
- Präsenz, Ausdauer und Zuverlässigkeit
- Hohe Bereitschaft zur Fortbildung

### **Wir bieten:**

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

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 8 TV-L. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **15.09.2021** in einer PDF-Datei per E-Mail an Prof. Dr. Axel Schmitt ([sekretariat@geow.uni-heidelberg.de](mailto:sekretariat@geow.uni-heidelberg.de)) senden.

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)



Gültig ab dem 23.08.2021  
Aushang bis zum 19.09.2021

**216/2021**

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. Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt ist die folgende Stelle in Teilzeit (30 Stunden/Woche, vormittags) zunächst für zwei Jahre befristet zu besetzen:

## **Mitarbeiter\*in in der Spülküche (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben**

- Versorgung der Labore mit sauberen und sterilen Labormaterialien: Einsammeln, Reinigen und Sterilisieren von Glas- und Plastikwaren aus zell- und molekularbiologischen Laboratorien
- Sterilisieren und Entsorgen von Laborabfall
- Herstellen von Lösungen und Kulturmedien unter halb-sterilen Bedingungen
- Selbstverantwortliche und eigenständige Aufstockung verschiedener Laborbestände
- Organisation der Reinigung von Kitteln und anderer Wäsche
- Reinigungsarbeiten und Hilfstätigkeiten nach Bedarf

### **Ihr Profil**

- Zuverlässige, verantwortungsvolle und sorgfältige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich
- Grundkenntnisse in Englisch sowie einschlägige Berufserfahrung im Laborbereich sind wünschenswert

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnissen und Zeugniskopien bis zum **19.09.2021** an Dr. Stephanie Schneider-Boutros, Centre for Organismal Studies Heidelberg (COS), Im Neuenheimer Feld 230, 69120 Heidelberg oder per E-Mail in einer PDF-Datei an [cos@cos.uni-heidelberg.de](mailto:cos@cos.uni-heidelberg.de) senden.

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 24.08.2021  
Aushang bis zum 25.10.2021

**217/2021**

Am Heidelberg Centre for Transcultural Studies (HCTS) der Universität Heidelberg ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

## **Studentische Hilfskraft (w/m/d) oder Wissenschaftliche Hilfskraft (w/m/d) in der IT-Abteilung mit 40 Stunden/Monat**

### **Ihre Aufgaben:**

- Administration der Arbeitsplatzrechner (Installation, Wartung, Fehlerbehebung, Reparatur)
- End User Support für unsere Mitarbeiter
- Betreuung der Veranstaltungs-/Medientechnik für Lehrveranstaltungen und Konferenzen

### **Ihr Profil:**

- Kenntnisse in der Administration von Windows 10 in Mehrbenutzerumgebungen
- Kenntnisse in der Administration von Microsoft Office
- Grundlegende Kenntnisse in den Bereichen Hardware und Netzwerk
- Gute Englischkenntnisse
- Verantwortungsbewusste, selbständige Arbeitsweise
- Freundliches, hilfsbereites Auftreten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **25.10.2021** per Post oder in einer PDF-Datei per Mail an folgende Adresse senden:

Dr. Matthias Kirchner  
Heidelberg Centre for Transcultural Studies | HCTS  
Vossstr. 2, Gebäude 4400  
D-69115 Heidelberg  
[bewerbung-it@hcts.uni-heidelberg.de](mailto:bewerbung-it@hcts.uni-heidelberg.de)

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



Gültig ab dem 25.08.2021  
Aushang bis zum 30.09.2021

## 218/2021

Im Universitätsarchiv Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Teilzeit (50%) zu besetzen:

### **Archivmitarbeiter\*in / Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (w/m/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung des Magazins: Organisation und Pflege des Magazins (Bestandserhaltung, Inventur, Revision, technische Bearbeitung und Einlagerung von Ablieferungen, Ordnungs- und Verpackungsarbeiten, Umlagerungen, Klimakontrolle, Einarbeitung von Abgabelisten und listenartige Erschließung im Archivprogramm ACTApro)
- Abholdienste und Aktentransporte u.a. mit Kfz
- Ausheben und Rücksortieren von Archivalien zu Benutzungszwecken
- Erteilung von schriftlichen Auskünften (v.a. Anfragen der uniinternen Verwaltung) und Benutzerbetreuung im Lesesaal
- Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate)
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Maßnahmen zur digitalen Archivierung
- Unterstützung bei der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv oder gleichwertige Ausbildung
- Sie verfügen über IT-Affinität und Kenntnisse im Umgang mit archivischen Findmitteln und Datenbanksystemen (insbes. ACTApro), digitalen Medien und Technologien sowie den MS-Office-Anwendungen
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Ordnungssinn, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Eigenständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Körperliche Belastbarkeit (Aktentransport, Ausheben und Reponieren von Akten, Unterstützung bei Havariefällen im Archiv)
- Zeitliche Flexibilität bei Archivveranstaltungen außerhalb der Regelarbeitszeiten
- Führerschein Klasse 3 und die Bereitschaft zur Aktenabholung mit dem (eigenen) PKW oder einem gemieteten Transporter (Sprinter)

Die Eingruppierung erfolgt bis zu Entgeltgruppe 5 TV-L.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.) sind unter Angaben des Stichworts „**Stellenausschreibung Universitätsarchiv**“ bis zum **30. September 2021** - bevorzugt per Email (bitte möglichst in einem PDF-Dokument zusammengefasst) - zu richten an den Archivdirektor, Dr. Ingo Runde ([archiv@urz.uni-heidelberg.de](mailto:archiv@urz.uni-heidelberg.de)) oder per Post an: Universitätsarchiv Heidelberg, Dr. Ingo Runde, Akademiestr. 4-8, 69117 Heidelberg.

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

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)

# STELLENMARKT



UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Gültig ab dem 25.08.2021  
Aushang bis zum 30.09.2021

**219/2021**

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 Kunden - die Beschäftigten und Studierenden der Universität Heidelberg - mit Diensten rund um die IT.

Im URZ ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle in Vollzeit für zunächst zwei Jahre mit der Möglichkeit zur Entfristung besetzen:

## Leitung der Geschäftsstelle (w/m/d)

### Ihre Aufgaben:

- Leitung der Geschäftsstelle sowie kaufmännische Geschäftsführung des Rechenzentrums mit folgenden Arbeitsfeldern: Personalmanagement, Haushalts- & Rechnungswesen, Controlling
- Verantwortung zur kontinuierlichen Digitalisierung und Optimierung der Geschäftsprozesse der Geschäftsstelle
- Rechtliche und betriebswirtschaftliche Unterstützung bei Kooperationen mit renommierten Universitäten, Forschungseinrichtungen und IT-Firmen
- Unterstützung und Beratung des URZ-Direktoriums in verwaltungstechnischen Fragen
- Koordination und Monitoring des Berichtswesens zu Finanzen und Personal für das URZ-Direktorium

### Ihr Profil:

- Mehrjährige erfolgreiche Tätigkeit in den Bereichen Hochschul- oder Forschungsmanagement mit nachgewiesener Personal- und Finanzmanagementenerfahrung
- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Informatik oder vergleichbare Qualifikation
- Beruflich nachgewiesene Führungskompetenz, Leitungs- und Moderationserfahrung
- Kompetente und professionelle Vermittlung komplexer Inhalte
- Strukturierte, konzeptionelle und analytische Denkweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Medienkompetenz
- Englische Sprachkenntnisse (Verhandlungsniveau)
- Hohe persönliche Einsatzbereitschaft
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle Position in einem innovativen, dynamischen wissenschaftlichen Umfeld
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. über das interne Bildungsprogramm der Universität
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten in Gleitzeitmodell
- Job-Ticket
- Nutzung des Sportangebots der Universität

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





UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) – per E-Mail in einem einzigen PDF-Dokument – unter Angabe des Stichworts „**Leitung Geschäftsstelle**“ bis zum **30.09.2021** an die Direktoren des Universitätsrechenzentrums Heidelberg, Prof. Dr. Vincent Heuveline und Dr. Maximilian Hoecker, Im Neuenheimer Feld 330, 69120 Heidelberg, E-Mail: [bewerbung@urz.uni-heidelberg.de](mailto:bewerbung@urz.uni-heidelberg.de).

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 26.08.2021  
Aushang bis zum 15.09.2021

**220/2021**

In der Rektoratsabteilung Kommunikation und Marketing der Universität Heidelberg – Team Pressestelle (Redaktion Aktuelles) – ist ab sofort folgende Stelle zu besetzen:

## **Redaktionsassistentz (w/m/d)**

Die Redaktionsassistentz im Team Pressestelle (Redaktion Aktuelles) in der Rektoratsabteilung Kommunikation und Marketing ist zuständig für Büroorganisation, tägliche Ablaufplanung, Terminkoordination, allgemeinen Informationsservice und Publikumsverkehr. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter unterstützt die Redakteure bei aktuell anfallenden (Recherche-)Aufgaben.

- Informationsservice / Betreuung Telefon und Mail / Beantwortung allgemeiner Anfragen
- Recherche für nationale und internationale Medienanfragen
- Recherche für die Expertenvermittlung
- Betreuung von Foto- und Drehanfragen sowie Begleitung von Fernseheteams und Fotografen
- Redaktionelle Betreuung des Online-Veranstaltungskalenders
- Dokumentation / Recherche für Sonderprojekte / Archiv
- Datenrecherche und Datenaufbereitung sowie Lektorat / Korrektorat für Publikationen wie den gedruckten Semesterkalender
- Ablaufplanung und Prozessmanagement an der Schnittstelle intern / extern

## **Weitere Aufgabenbereiche**

- Kontinuierliche Pflege der Datenbestände in der Adresdatenbank
- Mitwirkung an der Optimierung der verwendeten Datenbank
- Erstellung und Aktualisierung verschiedener Verteiler
- Organisation und Durchführung von Versandaktionen

## **Voraussetzungen**

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation; alternativ mehrjährige Praxiserfahrung als Assistentin / Assistent
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Lektorat / Korrektorat
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Nachweisbar gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit sowie Flexibilität und Belastbarkeit bei kurzfristig wechselnden, parallel ablaufenden Arbeitsprozessen und „Arbeitsspitzen“

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



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Stichwort „**KuM – Redaktionsassistent**“ bis spätestens **15. September 2021** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) vorzugsweise per Mail in einem pdf-Dokument (maximal 25 Seiten, 5MB) an [kum@uni-heidelberg.de](mailto:kum@uni-heidelberg.de) oder postalisch an Universität Heidelberg, Kommunikation und Marketing, Grabengasse 1, 69117 Heidelberg.

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

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)