



Gültig ab dem 17.04.2024
Aushang bis zum 31.05.2024

145/2024

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.

Das BioQuant Research Center ist das interdisziplinäre Zentrum der Universität Heidelberg für Forschung und Lehre in der quantitativen Biologie.

Für den Lehrstuhl „Protein Evolution“ an der Ingenieurwissenschaftlichen Fakultät Heidelberg unter der Leitung von Prof. Rob Russell ist am BioQuant ab sofort folgende Vollzeitstelle zu besetzen:

Sekretariat / Persönliche Assistenz (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen den Lehrstuhl durch vielfältige Sekretariatsarbeiten und verantwortungsvolle administrative Tätigkeiten in folgenden Bereichen:

- Verwaltung von Finanzmitteln der Arbeitsgruppe, Erstellung von Finanzübersichten
- Administrative Betreuung von nationalen und internationalen Drittmittelprojekten
- Planung und Organisation von dienstlichen Reisen im In- und Ausland, Aufenthalt von internationalen Gastwissenschaftler*innen
- Eigenständige Organisation von Einzelvorträgen und Konferenzen
- Unterstützung bei der Erstellung von Vorlagen für Evaluationen und Vorbereitung von Gutachterbegehungen
- Betreuung von Beschäftigungsvorgängen für akademische Mitarbeiter*innen, Stipendiat*innen und studentische Hilfskräfte

Ihr Profil:

Wir suchen eine Person mit Erfahrung und der Fähigkeit, ihr Arbeitsfeld weitgehend eigenständig und strukturiert zu gestalten. Erwartet werden - neben der Beherrschung der deutschen Sprache:

- Einschlägige Berufsausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Gute Kenntnisse in der Finanz- und Mittelbewirtschaftung
- Gute Kenntnisse der geläufigen EDV-Anwendungen (SAP, Excel und weitere Office-Anwendungen, Erfahrungen mit Endnote sind von Vorteil)
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- Von Vorteil sind einschlägige berufliche Vorerfahrungen im universitären und/oder wissenschaftlichen Bereich
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise



Wir bieten:

Sie erwartet ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld an der Universität Heidelberg mit der Möglichkeit der Weiterqualifikation auf vielen Gebieten sowie der Möglichkeit, den Arbeitsbereich eigenständig und kreativ mit zu gestalten.

Die Universität Heidelberg unterstützt ihre Mitarbeiter*innen durch familienfreundliche Arbeitszeiten und umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

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 **31.05.2024** vorzugsweise in elektronischer Form (in einer PDF-Datei) per E-Mail an robert.russell@bioquant.uni-heidelberg.de senden oder per Post adressiert an: Universität Heidelberg, BioQuant, z. Hd. Prof. Robert Russell, Im Neuenheimer Feld 267, 69120 Heidelberg. Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt.

⌵