



Gültig ab dem 19.06.2024
Aushang bis zum 21.07.2024

243/2024

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.

In der Universitätsverwaltung ist ab sofort folgende unbefristete Stelle in Vollzeit zu besetzen:

Persönliche*r Referent*in des Kanzlers (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Kanzlers im Tagesgeschäft inkl. kommunikativer Abstimmungen und koordinierender Tätigkeiten
- Leitung des Kanzlerbüros
- Gestaltung des Projektmanagements und -controllings
- Bearbeitung interner und externer Anfragen
- Konzeptionelle Arbeit: Durch fundierte Recherche erstellen Sie präsentationsreife Konzepte
- Erstellung von versandfertigen Textentwürfen und beschlussreifen Entscheidungsvorlagen
- Effektive Zusammenarbeit mit den verschiedenen zentralen und dezentralen Bereichen der Universität

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Staatsexamen, Diplom univ., Master) in einem für die Position einschlägigen Studiengang (z. B. Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften)
- Analytisches und strategisches Denkvermögen
- Wertschätzender Führungsstil
- Proaktive, lösungsorientierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Durchsetzungsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einer Volluniversität
- Eine freundliche und professionelle Arbeitsatmosphäre mit ausgewiesenen Expertinnen und Experten
- Eine Schärfung Ihrer Kompetenzen auch durch ein breites internes Weiterbildungsprogramm
- Stark subventioniertes Deutschlandticket
- Zentrale Lage im Herzen von Heidelberg mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Bezuschusste Parkmöglichkeiten
- Beschäftigungsrabatt bei der Nutzung der Mensen der Universität

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



Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen** (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **21.07.2024** unter Angabe Ihres voraussichtlich frühestmöglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bevorzugt senden Sie Ihre Unterlagen bitte per E-Mail **in einer PDF** an: bewerbungen.kanzler@uni-heidelberg.de oder postalisch an den Kanzler der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg - persönlich -, Seminarstraße 2, 69117 Heidelberg. Für Fragen zur Stelle steht Ihnen der Personaldezernent der Universität Heidelberg, Herr Colin Morgenthal, telefonisch unter 06221 54-12501 bzw. per E-Mail über colin.morgenthal@zuv.uni-heidelberg.de zur Verfügung. Wir bitten um Verständnis, dass postalisch eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

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