



Die Graduiertenakademie sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

WISSENSCHAFTLICHE HILFSKRAFT (w/m/d)
mit **Bachelor- oder Master-Abschluss** und
mit einer **Arbeitszeit von 40 Stunden/Monat**

für den Bereich **Förderprogramme für Doktorand:innen**

Die Graduiertenakademie ist die zentrale Koordinationsstelle für alle überfachlichen Beratungs-, Weiterbildungs- und Förderangebote für Doktorandinnen und Doktoranden der Universität Heidelberg.

Im Bereich der Förderprogramme für Doktorandinnen und Doktoranden der Universität Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Ihre Aufgaben:

Für den Bereich der Förderprogramme sind Sie insbesondere zuständig für:

- Unterstützung bei der Beratung zu Fragen rund um die Förderprogramme (insbesondere im Rahmen der Ausschreibungs-, Vergabe- und Auszahlungsverfahren)
- Mitarbeit bei der Fördermittelvergabe (Dokumentation und Prüfung eingehender Bewerbungsunterlagen und Erstellen von Bescheiden)
- Unterstützung bei der Überarbeitung von Online-Ausschreibungsseiten und Bewerbungsunterlagen
- technische Unterstützung bei der Implementierung einer Bewerbungsdatenbank

Ihr Profil:

Für diesen Aufgabenbereich wünschen wir uns folgende fachliche und persönliche Kompetenzen:

- sicherer Umgang mit dem Office-Paket (insbesondere Excel und Word)
- sorgfältige und genaue Arbeitsweise bei ausgeprägter Fähigkeit zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit
- ausgeprägtes Interesse am Umgang mit Datenbanken und web-gestützten Formularen
- idealerweise Kenntnisse in Webdesign (*Drupal* oder anderes CMS)
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und in Englisch
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit und Kontaktfreudigkeit

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem sehr freundlichen, aufgeschlossenen und internationalen Team
- Umfassende Einarbeitung in den Arbeitsbereich der Förderverwaltung
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und verwaltungs- sowie datenbankrelevante Konzepte mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeiten

Die Vergütung erfolgt nach gültigem Vergütungssatz für Hilfskräfte mit Bachelor- bzw. Master-Abschluss.

Bewerbungsunterlagen:

Ihre Bewerbung sollte enthalten:

- Anschreiben und Lebenslauf
- Hochschulzeugnis(se) und Arbeitszeugnis(se)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Hochschulzeugnis(se) und Arbeitszeugnis(se)) unter dem Stichwort „Förderprogramme Graduiertenakademie“ bis **30. Juni 2024** in einer PDF-Datei per E-Mail an ga-docs@uni-heidelberg.de senden.

Bei Rückfragen kontaktieren Sie bitte Frau Elif Avcu-Frank:
ga-docs@uni-heidelberg.de oder 06221 – 54 19766

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.