



In der **Universitätsverwaltung – Dezernat Studium und Lehre (D2)** ist ab sofort in der **Stabsstelle Zentrales Doktorandenbüro**

eine **geprüfte wissenschaftliche Hilfskraft**

für 30-40 Stunden / Monat zu besetzen.

Das Zentrale Doktorandenbüro betreut in Kooperation mit dem Universitätsrechenzentrum die elektronische Promotionsakte und die CampusCard für Doktoranden.

Als Ansprechpartner für die Doktoranden und Fakultäten leistet es fachlichen und technischen Support und koordiniert auf Basis der Doktorandenregistrierung die Erstellung von universitätsweiten Statistiken und Berichten.

Zur Unterstützung unseres Teams wünschen wir uns Bewerber/innen mit folgenden fachlichen und persönlichen Kompetenzen:

- Erste Erfahrung in der Arbeit mit Datenbanken, Webformularen und Datenbankabfragen sowie Kenntnisse zur Struktur von Datenbanken
- Kenntnisse in LibreOffice Base beziehungsweise die Bereitschaft sich zügig und selbständig einzuarbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel (insbesondere Tabellenkalkulation und komplexere Formelberechnungen) beziehungsweise die Bereitschaft sich zügig und selbständig einzuarbeiten
- Idealerweise Kenntnisse in Statistik
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Große Sorgfalt und Genauigkeit auch bei Routinearbeiten
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsfähigkeit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen (bitte zusammengefasst in einem PDF-Dokument) **bis zum 20.09.2017** an Frau Anke Rösel, E-Mail: anke.roesel@zuv.uni-heidelberg.de

Wir bitten um Verständnis, dass eingegangene Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!