

Stellenausschreibung

Art der ausgeschriebenen Position

wissenschaftlich

administrativ

Zielgruppe

Graduierte

Postdoktoranden

Weitere

Titel

Referent*in Stabsstelle Exzellenzstrategie (w/m/d) zur Unterstützung der Stabsstelle Exzellenzstrategie/Geschäftsstelle der Forschungs- und Strategiekommission

Zur Institution

Universität Heidelberg, Stabsstelle Exzellenzstrategie/Geschäftsstelle der Forschungs- und Strategiekommission

Zur Position

Referent*in Stabsstelle Exzellenzstrategie (w/m/d) zur Unterstützung der Stabsstelle Exzellenzstrategie/Geschäftsstelle der Forschungs- und Strategiekommission

Die Stabsstelle Exzellenzstrategie der Universität Heidelberg unterstützt das Rektorat bei der Umsetzung der Exzellenzstrategie. Sie ist verantwortlich für die administrative Umsetzung der Förderung als Exzellenzuniversität, koordiniert und administriert den Einsatz der Finanzmittel, und unterstützt alle Gremien der Exzellenzstrategie in ihren Aufgaben, sowie bei der Erfüllung der internen und externen Berichtspflichten. Darüber hinaus berät und betreut sie die Exzellenzcluster der Universität Heidelberg und unterstützt die Neuantragsstellung. Die Stabsstelle versteht sich als Serviceeinheit für alle Mitglieder der Universität, die an der Ausgestaltung der Exzellenzstrategie mitwirken. Daneben fungiert die Stabsstelle auch als Geschäftsstelle der Forschungs- und Strategiekommission und unterstützt in enger Zusammenarbeit mit den Kommissionssprecher*innen deren Arbeit.

Aufgaben

- Beratung aller Mitwirkenden der Exzellenzstrategie an der Universität Heidelberg in finanziellen, administrativen und konzeptionellen Belangen
- Finanzcontrolling der Förderung als Exzellenzuniversität und Einbindung in die Finanzadministration
- Erstellung interner und externer Berichte sowie entscheidungsreifer Vorlagen
- Unterstützung und Beratung bei der Antragstellung neuer Exzellenzcluster
- Betreuung der inneruniversitären Gremien der Exzellenzstrategie
- Unterstützung bei Begutachtungsprozessen

**Anforderungs-
profil**

- Abgeschlossenes Masterstudium,
- Erfahrungen in der Mittelverwaltung (Drittmittel, Haushaltsmittel), idealerweise im öffentlichen Dienst
- Erfahrungen im Projektmanagement
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherheit im Umgang mit gängiger IT (MS Office)
- hervorragende kommunikative Fähigkeiten
- hohe Flexibilität in der Bearbeitung unterschiedlicher Aufgabenfelder
- Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die Beratung und Projektmanagement als Dienstleistung für die Wissenschaft versteht. Sie sind bereit, eigenständig und im Team flexibel und mit überdurchschnittlichem Engagement Projektverantwortung zu übernehmen.

**Zur
Bewerbung
(Fristen etc.)**

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 13 TV-L. Die Stelle ist unbefristet.

Wir bieten:

- Ein sehr anspruchsvolles, vielseitiges Aufgabenspektrum innerhalb eines kleinen Teams aus hoch motivierten und qualifizierten Mitarbeiter*innen
- Ein gut vernetztes Arbeitsumfeld, das spannende Einblicke in viele Bereiche der Universität ermöglicht
- Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen (Gleitzeit)
- Attraktive Möglichkeiten der Weiterbildung zur Förderung der persönlichen und beruflichen Entwicklung
- Unterstützung der Mobilität unserer Mitarbeiter*innen durch ein Job-Ticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum 30.11.2021 in einer PDF-Datei per E-Mail an d6sekr@zuv.uni-heidelberg.de senden. Für Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Stabsstelle, Frau Rebekka Weinel, per E-Mail an rebekka.weinel@zuv.uni-heidelberg.de gerne zur Verfügung.

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

Kontakt

Bewerbungen sind zu senden an: d6sekr@zuv.uni-heidelberg.de
Ansprechpartnerin: Rebekka Weinel, rebekka.weinel@zuv.uni-heidelberg.de