



**INSTITUT FÜR FINANZ-  
UND STEUERRECHT**



**UNIVERSITÄT  
HEIDELBERG**  
ZUKUNFT  
SEIT 1386

Am Institut für Finanz- und Steuerrecht der Universität Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Teilzeitstelle (50%) unbefristet zu besetzen:

## **Beschäftigte\*r im Verwaltungsdienst/Assistenz Geschäftsstelle (w/m/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

- Organisations- und Managementaufgaben in Forschung, Lehre und akademischer Verwaltung
- Kommunikation, z. B. mit Studierenden, Mitarbeiter\*innen, zentraler Verwaltung
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, z. B. wissenschaftlichen Konferenzen oder Seminaren, und Betreuung ausländischer Gäste
- Verwaltung von Drittmittelprojekten
- Budgetverwaltung, Finanzkontrolle und Personalverwaltung

### **Ihr Profil:**

- für die Stelle qualifizierende Ausbildung oder praxisorientiertes Studium
- möglichst mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit und Engagement
- Freude am Umgang mit Studierenden und wissenschaftlichem Personal
- eigenständige sowie ziel- und serviceorientierte Arbeitsweise
- sehr gute und sichere Kenntnisse der deutschen Sprache (möglichst Muttersprachler\*in) und gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabenbereich in einem engagierten und sympathischen Team mit flachen Hierarchien
- eine fundierte Einarbeitung
- ein vielfältiges universitäres Angebot wie bezuschusstes Deutschlandticket, Hochschulsport, interne Weiterbildung, kostenfreie Nutzung der Universitätsbibliothek, Nutzung der Mensen zum ermäßigten Preis etc.
- unbefristete Anstellung und einen sicheren Arbeitsplatz

---

Die Arbeit kann im Blockmodell an 2,5 Tagen oder nachmittags erbracht werden.  
Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) in einer PDF-Datei per E-Mail an [fst@uni-heidelberg.de](mailto:fst@uni-heidelberg.de) senden.  
Ansprechpartnerin bei Rückfragen: Susanne Röth (Tel.: 06221-547467).

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](http://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt).