

„**heiEDUCATION 2.1 – Gemeinsam weiter! Heidelberger Lehrerbildung für das 21. Jahrhundert**“ ist ein Verbundprojekt der Universität und der Pädagogischen Hochschule Heidelberg, das das Bundesministerium für Bildung und Forschung in der „Qualitätsoffensive Lehrerbildung“ fördert. In diesem Rahmen besetzt die hochschulübergreifende Heidelberg School of Education (HSE) **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle (50%) für die**

### **Assistenz der Projektleitung (w/m/d).**

#### **Zu den Aufgaben gehören insbesondere:**

Assistenz in den Projektbereichen (Finanz-)Planung, Sitzungen, Prozesse und Veranstaltungen :

- Kontinuierliche Soll-Ist-Analysen für die Projektplanung mit Schwerpunkt Finanzen und Personal
- (Mittel-)planungen des Projekts und damit verbundene Prozessoptimierungen im Austausch mit den im Verbundkontext beteiligten Akteuren
- Aufbereitung von Vorlagen/Berichten für Steuerungssitzungen der Projektleitung
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Umsetzung von Steuerungsmaßnahmen und -prozessen
- Fachlich-administrative Beratung von mit dem Projekt kooperierenden internen/externen Stakeholdern
- Zusammenarbeit mit Projekthilfskräften
- Fortlaufende Mitwirkung bei der digitalen Projektdokumentation
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen

#### **Es gelten folgende Einstellungsvoraussetzungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder eine vergleichbare akademische Ausbildung
- Erfahrungen in Finanzplanung und -administration von Projekten, im Idealfall an einer öffentlichen Einrichtung
- Anwendungskennnisse hinsichtlich Prozessmanagement und der digitalen Optimierung von Prozessen
- Wünschenswert sind praktische Vorerfahrungen in und Kenntnisse der Strukturen und Abläufe in Hochschulen
- Sichere Nutzung von Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Offenheit für neue digitale Tools
- Ausgeprägte Fähigkeit zu eigenständigem, strukturiertem und verantwortungsbewusstem Handeln
- Hohes Maß an Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Überdurchschnittliche kommunikative Kompetenzen und hohe Serviceorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Sprachgewandtheit und Stilsicherheit; gute Englischkenntnisse

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen:**

- Bewerbungs- und Motivationsschreiben im Umfang von einer Seite
- Curriculum Vitae, Zeugnisse und Urkunden

Die Vergütung erfolgt nach TV-L (bis EG 9). Die Stelle ist bis 31.12.2023 befristet. Bei Interesse ist ggf. eine temporäre Aufstockung der Stelle um z. B. 10% möglich. Die Stelle ist institutionell der Pädagogischen Hochschule Heidelberg zugeordnet. Strukturell und inhaltlich ist sie in der hochschulübergreifenden Heidelberg School of Education angesiedelt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **17.03.2021** (Posteingang bis 24 Uhr) zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 25 Seiten und max. 5 MB) an [bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de](mailto:bewerbung-hse@heiedu.uni-heidelberg.de). Bitte benennen Sie die PDF-Datei mit dem Kennwort der Stelle „Assistenz“ und Ihrem Nachnamen und geben Sie das Kennwort auch in der Betreffzeile Ihrer E-Mail an.

Weitere Auskünfte erteilt Sebastian Mahner per Mail: [mahner@heiedu.ph-heidelberg.de](mailto:mahner@heiedu.ph-heidelberg.de).

Für die Bewerbung anfallende (Reise-)Kosten können nicht erstattet werden. Die Pädagogische Hochschule Heidelberg und die Universität Heidelberg stehen für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die datenschutzrechtlich sichere Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung finden Sie unter: [www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html](http://www.ph-heidelberg.de/stellenangebote.html)