

Am **Interdisziplinären Zentrum für Neurowissenschaften (IZN) – Abteilung Neurobiologie** der Universität Heidelberg ist ab 1. April 2021 folgende Stelle unbefristet in Vollzeit zu besetzen:

Fremdsprachensekretär*in (Verwaltungsangestellte*r) (w/m/d)

Ihre Aufgaben:

- deutsch- und englischsprachige Korrespondenz und Kommunikation
- Büromanagement
- Personalverwaltung
- Prüfen und Bearbeiten von Rechnungen
- Verwaltung und Überwachung von Drittmitteln
- Pflege des Vorlesungsverzeichnisses für den Bereich Neurobiologie

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache wäre von Vorteil
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS Office Programme
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- freundliches Auftreten
- Berufserfahrung aus einer vergleichbaren Tätigkeit ist von Vorteil

Wir bieten einen interessanten, vielseitigen Arbeitsplatz und eine langfristige Perspektive in einem internationalen Umfeld.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **31.01.2021** in einer PDF-Datei per Mail an sekretariat@nbio.uni-heidelberg.de Neurobiologie / Sekretariat, Im Neuenheimer Feld 366, 69120 Heidelberg senden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zum Bewerbungsverfahren und zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt>.