



GEOGRAPHISCHES INSTITUT
GEOINFORMATIK



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

GIScience Research Group, Heidelberg University, INF 368, 69120 Heidelberg

Stellenausschreibung:
wissenschaftliche / studentische Hilfskraft
Sekretariat GIS + 3D-Geo

Bettina Knorr + Hagar Cappers

Offices:

+ *Prof. Dr. Alexander Zipf*

GIScience Research Group

+ *Prof. Dr. Bernhard Höfle*

3D Geospatial Data Processing Research Group

Institute of Geography, Heidelberg University

Im Neuenheimer Feld 368, 69120 Heidelberg

Germany

Phone +49 6221 54-5560

officeGIS@uni-heidelberg.de

04.07.2023

Liebe/r Interessierte/r!

Wir sind auf der Suche nach Verstärkung für das Sekretariat der Abteilungen Geoinformatik und 3D-Geodatenverarbeitung. Sehen Sie nachfolgend die Stellenbeschreibung im Detail.

Eine gute Einarbeitung und ein fortwährender arbeitsbegleitender Austausch sind dabei selbstverständlich.

Bei Rückfragen zögern Sie nicht uns zu kontaktieren, wir geben gerne nähere Auskunft. Melden Sie sich ggf. bitte per email unter Angabe Ihres Mobil-Kontaktes.

Bitte senden Sie bei Interesse Ihre Bewerbung alsbald.

Wir sind schon heute gespannt und freuen uns darauf. Schon vorab besten Dank dafür.

Mit besten Grüßen

Bettina Knorr & Hagar Cappers

STELLENAUSSCHREIBUNG

In den Abteilungen Geoinformatik, Prof. Dr. Zipf und 3D-Geodatenverarbeitung, Prof. Dr. Höfle am Geographischen Institut ist eine Stelle als wissenschaftliche / studentische Hilfskraft zur Unterstützung des Sekretariats zu besetzen.

Die Mitarbeit in unserem internationalen Team ermöglicht Ihnen eine Weiterentwicklung in Verwaltung und Organisation und eröffnet dabei auch Einblicke in das Forschungsmanagement und die Institutsstrukturen.

Während unserer Zusammenarbeit möchten wir Ihnen sehr gerne auch Tipps und Tricks zu Zeit- und Projektmanagement vermitteln. Diese „Instrumente“ sind Querbeet einsetzbar und erleichtern, unterstützen vielfältig im Studium, im Beruf und im Privaten.

Tätigkeitsbereiche sind dabei:

+ Veranstaltungen:

Unterstützung Organisation + Betreuung von Konferenzen, Projekttreffen, Abteilungs- und Institutsveranstaltungen

+ internationale Mitarbeiter und Gastwissenschaftler:

Unterstützung bei Ankunft und Niederlassen der Wissenschaftler in HD

+ Bestellungen/Beschaffungen

+ Dienstreisen:

Unterstützung bei Vorbereitungen von Reisen (Visabeantragung, Buchungen, ...)

+ Vieles mehr

Wir legen Wert auf eigenverantwortliches Arbeiten und Zuverlässigkeit und wünschen uns ein harmonisches und nettes Miteinander auf Augenhöhe.

Sind Sie motiviert, flexibel, zuverlässig, arbeiten Sie sehr genau, ordentlich und eigenständig? Dann sind Sie bestens geeignet.

Die Tätigkeit erfolgt in der Regel vor Ort am Institut. Deshalb ist eine Anwesenheit in Heidelberg auch teils in der Vorlesungsfreien Zeit von Vorteil. Manche Aufgaben können auch zeitlich flexibel remote erledigt werden. Wichtig ist eine regelmäßige Anwesenheit bzw. Erreichbarkeit nach gemeinsamer Vereinbarung.

Eine längerfristige Zusammenarbeit wäre von Vorteil.

+ Vertragsumfang: 25-40 Stunden pro Monat, individuelle Absprache möglich

+ Vertragsbeginn: sobald als möglich, spätestens 1.10.2023

Bewerbung bitte per email an Hagar Cappers: officeGIS@uni-heidelberg.de
(Kurz-Bewerbung = knappes Anschreiben & kurzer Lebenslauf)