



Gültig ab dem 08.12.2025  
Aushang bis zum 31.12.2025

**344/2025**

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und internationalem Anspruch. Mit rund 31.300 Studierenden und 8.400 Mitarbeiter\*innen, darunter zahlreiche Spitzenforscher\*innen, ist sie eine weltweit angesehene Institution, die zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für die Metropolregion Rhein-Neckar hat.

Im Personaldezernat, Abteilung 5.1, ist zum 01.05.2026 eine Stelle als

**Personalreferent\*in (w/m/d)**  
im Bereich Personaladministration für Beamt\*innen

zu besetzen.

Die Abteilung 5.1 versteht sich als interne Dienstleisterin und hat dabei eine beratende Funktion bei personal- und dienstrechtlichen Fragestellungen für Professor\*innen und Beamt\*innen sowie in der administrativen Begleitung der Berufungsverfahren von Professuren inne. Die Referent\*innentätigkeit umfasst alle Personalangelegenheiten von den Vorplanungen der Dienstverhältnisse bis zur Beendigung.

**Ihre Aufgaben:**

- Personalbetreuung und -service für Beamt\*innen
- Beratung der Beamt\*innen und Führungskräfte bei dienstrechtlichen Vorgängen
- Prüfung und Freigabe von Stellenausschreibungen
- Mitarbeit in Projekten und Mitgestaltung der Digitalisierung von Abläufen
- Erstellung von Dienstpostenbewertungen
- Weitere vielseitige und interessante administrative Aufgaben wie Pflege des Stellenplans, Erstellung von Statistiken, Begleitung von Mitbestimmungsprozessen etc.

**Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst durch ein abgeschlossenes Studium mindestens auf Bachelorebene (Public Management/ Diplom-Verwaltungswirt\*in) oder vergleichbarer Abschluss in einem verwaltungsnahen Studiengang mit Schwerpunkt Personal, Personalmanagement oder Rechtswissenschaft. Alternativ: Berufungserfahrung im operativen Personalbereich des öffentlichen Dienstes mit Erfahrungen im Beamtenrecht.
- Kenntnisse im Hochschulrecht sind von Vorteil
- Bereitschaft sich eine besondere fachliche Expertise anzueignen und als „zentrale\*r Ansprechpartner\*in“ zu agieren
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsstärke und Freude im Umgang mit Menschen
- Erforderlich sind grundlegende IT-Kenntnisse sowie die Bereitschaft, digitale Systeme und Prozesse sicher anzuwenden und weiterzuentwickeln
- Interesse am Mitwirken hochschulrechtlicher Angelegenheiten



**Wir bieten:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Schnittstellen in alle Bereiche der Universität
- Einarbeitung und kollegiale Unterstützung durch ein motiviertes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle
- Jobticket als bezuschusstes Deutschlandticket
- Arbeiten in zentraler Lage in Heidelberg mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Vergütung erfolgt in der Laufbahn des gehobenen Dienstes nach Landesbesoldungsgesetz Baden-Württemberg, Bes.Gr. A 10 bis A 11 bzw. entsprechend nach TV-L. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) **bis zum 31.12.2025** in einer PDF-Datei per Mail mit dem Betreff „Personalreferent\*in Abt. 5.1“ an [51-52sekr@zuv.uni-heidelberg.de](mailto:51-52sekr@zuv.uni-heidelberg.de) senden.

Das Auswahlverfahren und Gespräche hierzu werden voraussichtlich in KW 3/2026, (12.01.-16.01.2026) stattfinden.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. 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).