



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 Bachelor-Ebene (Public Management/ Diplom-Verwaltungswirt*in) oder vergleichbarer Abschluss in einem verwaltungsnahen Studiengang mit Schwerpunkt Personal, Personalmanagement oder Rechtswissenschaft. Alternativ: Berufserfahrung 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 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.