



Gültig ab dem 12.08.2025
Aushang bis zum 26.08.2025

233/2025

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 Dezernat Recht und Gremien der Universitätsverwaltung ist ab 01.10.2025 oder später unbefristet folgende Stelle im Umfang von 60 % zu besetzen:

Exportkontrollbeauftragte*r (w/m/d)

An der Universität Heidelberg wurde in den letzten 3,5 Jahren ein internes Compliance-System zur Exportkontrolle implementiert. Die Exportkontrolle ist zwischenzeitlich in den Regelbetrieb übergegangen.

Ihre Aufgaben:

- Prüfung von Sachverhalten mit exportkontrollrechtlichem Bezug
- Interne Ansprechperson für alle Fragen rund um das Thema Exportkontrolle
- Durchführung von Schulungen und Sensibilisierungsmaßnahmen zum Thema Exportkontrolle
- Klärung von Genehmigungssachverhalten und Ansprechperson für alle relevanten Behörden, insbesondere das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA)
- Mitwirkung in hochschul- und organisationsübergreifenden Arbeitskreisen zur Exportkontrolle
- Koordination der Ausschreibung einer Software zur elektronischen Sanktionslistenprüfung
- Prüfung der Einhaltung und Optimierung bestehender exportkontrollrechtlicher Prozesse
- Pflege der Homepage Exportkontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen, alternativ abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich mit langjähriger Berufserfahrung
- Bereitschaft, sich intensiv in nationales und internationales Außenwirtschaftsrecht einzuarbeiten und laufend fortzubilden; idealerweise erste Erfahrungen im Themenfeld Exportkontrolle oder Zoll
- Selbständige, strukturierte, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, komplexe rechtliche und technische Informationen zu analysieren und zu bewerten
- Hohes Maß an Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Wissenschaftliches und Compliance-Verständnis; erste Berufserfahrungen im Forschungs- oder Hochschulbereich sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsgedanke
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Verhandlungssichere Deutsch- und gute Englisch-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in neue Softwares einzuarbeiten



Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten mit bis zu 50% Homeoffice und der Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Ein Team von freundlichen Kolleg*innen, das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bezuschusstes Deutschland-Ticket (Eigenbehalt momentan 30,10 €)
- Möglichkeit, kostengünstige Parkangebote zu nutzen
- Nutzung der Mensen zum ermäßigten Preis
- Ihr Arbeitsort liegt zentral in der Heidelberger Altstadt und ist mit Verkehrsmitteln sehr gut zu erreichen

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 11 TV-L

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **26.08.2025** in einer PDF-Datei per E-Mail an daniela.fabian@zuv.uni-heidelberg.de senden. Für Auskünfte steht Ihnen die bisherige Stelleninhaberin, Frau Daniela Fabian, unter Tel. 06221/54-12150 gerne zur Verfügung.

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.