

Administrative Assistenz am Lehrstuhl für Mikroskopische Anatomie und Molekulare Bildgebung (m/w/d)

Medizinische Fakultät, Erlangen, TV-L E 7, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 08.01.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Mikroskopische Anatomie und Molekulare Bildgebung am Institut für Anatomie an der Medizinischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Forschung und Lehre im Bereich der mikroskopischen Anatomie sowie der Entwicklung und Anwendung moderner Bildgebungstechniken, um molekulare und zelluläre Prozesse besser zu verstehen. Neben der Vermittlung anatomischer Grundlagen an Studierende der Medizin und verwandter Fachrichtungen liegt ein Schwerpunkt auf interdisziplinären Projekten in den Bereichen Biomedizin und Bildgebungstechnologie.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Verfassen und Bearbeiten von englischen Texten, darunter Manuskripte, Korrespondenzen und einfache Übersetzungen
- Mitarbeit bei der Organisation und Administration von Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Digitale Verwaltung der Studierendendaten und in entsprechenden Hochschulinformationssystemen
- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung des Lehrstuhlmanagements
- Betreuung der Drittmittelverwaltung, einschließlich Budgetüberwachung und Abrechnung
- Unterstützung bei Personalangelegenheiten sowie weiteren administrativen Aufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für

Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Fremdsprachenkorrespondentin oder Fremdsprachenkorrespondent oder vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) sowie moderner Büro- und Kommunikationstechnik
- Gute Kenntnisse in der Bedienung der FAU-Informationssysteme Campo, CRIS und FSV sind wünschenswert oder Bereitschaft zum Einarbeiten in die Bedienung der speziellen Hochschulinformationssysteme der FAU
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Organisationstalent und die Fähigkeit, auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick zu behalten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit in einem dynamischen Umfeld
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit sowie eine hohe Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder einzuarbeiten

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

