

# Fremdsprachenkorrespondent am Institut für Anglistik und Amerikanistik (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 02.04.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Mit rund 9.000 Studierenden bildet die Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie eine der großen Fakultäten an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Sie ist bundesweit einzigartig in ihrer Fächervielfalt und umfasst sowohl die Geistes-, Kultur-, Sozial- und Verhaltenswissenschaften als auch religionsbezogene Disziplinen. Sie bietet rund 115 Studienfächer an und betreibt Forschung auf Spitzenniveau. Die Lehrstühle in der englischen Linguistik sind an allen Lehramtsstudiengängen für das Fach Englisch beteiligt sowie an den Masterstudiengängen English Studies und Linguistik. In der Forschung kooperieren die Lehrstühle mit verschiedenen Instituten der FAU, mit Kolleginnen und Kollegen anderer Universitäten sowie mit verschiedenen außeruniversitären Institutionen. Durch das Profil der Lehrstühle ergeben sich in der Lehrstuhlverwaltung abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten.

## 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

- Eigenständige Bearbeitung und Übersetzung von Texten sowie Korrespondenz in englischer Sprache
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten:
  - Terminkoordination und Bearbeitung des Postverkehrs
  - Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsverwaltung sowie bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
  - Unterstützung in der Prüfungs- und Raumverwaltung
  - Reisemanagement, einschließlich Buchung und Reisekostenabrechnung
- Finanzverwaltung, insbesondere Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln

- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/in, kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zur Organisation von Prozessen unter Nutzung moderner Dokumentations- und Informationssysteme
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- Idealerweise erste Erfahrung mit an der FAU genutzter Software (z. B. UnivIS, Campo)
- Erfahrungen mit Sekretariatsaufgaben wünschenswert
- Fremdsprachenzertifikat von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Lernbereitschaft in einem sich kontinuierlich wandelnden Aufgabengebiet
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und eine hohe geistige Flexibilität

## Interessiert?

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

