

# Fremdsprachensekretär am Lehrstuhl für Orientalische Philologie und Islamwissenschaft (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 24.01.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Orientalische Philologie und Islamwissenschaft an der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) zeichnet sich durch ein starkes interdisziplinäres Profil aus, das sowohl die sprachlichen als auch die historischen, religiösen und kulturellen Aspekte der orientalischen Welt und des Islams umfasst. Studierende und Forschende werden auf eine Vielzahl von Themen vorbereitet, die es ihnen ermöglichen, die komplexen Beziehungen zwischen der islamischen Welt und anderen Kulturen und Gesellschaften zu verstehen.

## 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 der Lehradministration und allgemeiner Verwaltungsaufgaben
  - Reisemanagement inklusive Buchung und Reisekostenabrechnung
- Finanzverwaltung mit der Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln
- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder sprachliche Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld
- Idealerweise Erfahrung im Umgang mit elektronischen Tools wie UnivIS oder Campo – alternativ

die Bereitschaft, sich in diese Systeme einzuarbeiten

- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (z. B. Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau) und gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau)
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie organisatorisches Talent und Kommunikationsstärke
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft, sich in ein sich stetig wandelndes Aufgabengebiet einzuarbeiten

### **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

### **Interessiert?**

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

