

## Lehrstuhlassistenz (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung:  
24 Monate, Bewerbungsschluss: 06.01.2025

### Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Supply Chain Management, als Teil der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät, an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der interdisziplinären Forschung und Lehre in den Bereichen Logistik und Supply Chain Management. Mit einem Fokus auf innovative und nachhaltige Konzepte sowie digitale Transformation und künstlicher Intelligenz in der Lieferkette, bietet der Lehrstuhl sowohl Studierenden als auch Forschenden die Möglichkeit, sich mit aktuellen Herausforderungen der globalen Wirtschaft auseinanderzusetzen. Das engagierte Team fördert und pflegt eine enge Zusammenarbeit mit regionalen wie internationalen Unternehmen, um theoretisches Wissen mit realen Anwendungen zu verknüpfen.

### 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

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Terminplanung, Raumverwaltung, Bestellwesen, Prüfungsverwaltung, Datenpflege)
- Personalverwaltung (Mitwirkung bei der Einstellung von Mitarbeitenden, studentischen Hilfskräften, Urlaubs- und Krankmeldungen)
- Budgetverwaltung (Haushaltsmittel und Drittmittel), inklusive Buchungstätigkeiten mit FSV (Finanz- und Sachmittelverwaltung)
- Dienstreisemanagement (Organisation und Abrechnung von Dienstreisen)

### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung in der Büroorganisation sowie der Buchhaltung
- Expertise in der öffentlichen Verwaltung ist wünschenswert

- Sichere Kenntnisse in MS Office
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Führerschein der Klasse B
- Teamfähigkeit und Zuverlässig
- Aufgeschlossenheit und Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Themen
- Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift sowie eigenständiges Engagement sind wünschenswert

## **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Entfristung gegeben.

## **Interessiert?**

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

