

## Mitarbeiter Administration (m/w/d)

weitere mit der Universität verbundene Einrichtungen, Erlangen, Vollzeit, Befristete Anstellung,  
Bewerbungsschluss: 21.02.2025

### Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Kommunikationsaufgaben
- Ansprechpartner für Schüler/-innen, Studierende und IFA-Mitarbeitende
- Vertretungs- und Raumplanung
- Betreuung und Pflege der digitalen Stundenplanplattform WebUntis
- Organisation von internen und externen Veranstaltungen des IFA

### Ihr Profil

#### Notwendige Qualifikationen:

- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse von schulischer Software z. B. Untis und ASV erwünscht
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache und gute Englischkenntnisse
- Organisationsgeschick und selbständige verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Exzellente Teamfähigkeit
- Starke Serviceorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

### Stellenzusatz

Mutterschutz- / Elternzeitvertretung

Stellenumfang: Vollzeit (eine Vollzeitstelle entspricht einer Wochenarbeitszeit von 38,5 Stunden). Es besteht die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung.

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem internationalen Kollegium
- Entgelt in Anlehnung an TV-L

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an den Institutsleiter Prof. Dr. Daniel Gossel und senden diese bis spätestens 21.02.2025 im PDF-Format per E-Mail an [ifa@ifa.fau.de](mailto:ifa@ifa.fau.de).

Gerne beantworten wir eventuelle Rückfragen per E-Mail ([anita.fuerstmann@ifa.fau.de](mailto:anita.fuerstmann@ifa.fau.de)) oder telefonisch unter 09131/81293-36.

Eventuelle Fahrtkosten für die Teilnahme an einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

## Interessiert?

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

