

Redaktionsassistenz (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 22.01.2025

Ihr Arbeitsplatz

Stabsstelle Presse und Kommunikation: Meister der Außenwirkung

Willkommen in der Welt der Hochschulkommunikation der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Von Presse- und Öffentlichkeitsarbeit über Webredaktion, verschiedene Formate der Wissenschaftskommunikation und Social Media bis hin zum Student Recruiting kümmern wir uns professionell um alle Aspekte der Kommunikation.

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

- Bearbeitung allgemeiner Assistenzaufgaben, wie Postmanagement, Terminkoordination, Korrespondenz, Ablage und Datenpflege
- Betreuung des Pressetelefons
- Entgegennahme und Bearbeitung standardisierter Presseanfragen, z. B. Bildversand oder Koordination von Drehgenehmigungen
- Bewirtschaftung der zugewiesenen Haushaltsmittel, einschließlich Budgetüberwachung und Erstellung von Kassenanweisungen
- Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Events und Messen in den Bereichen Pressearbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Wissenschaftskommunikation und Schülermarketing

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Kenntnisse im Projekt- und Eventmanagement
- Zahlenaffinität und grundlegende Buchhaltungskennntnisse von Vorteil

- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle IT-Programme (z. B. Finanzverwaltungssystem FSV)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- Ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Freude an der Vernetzung innerhalb der FAU
Professionelles und freundliches Auftreten

Stellenzusatz

Die Position wird zunächst in Teilzeit (20,00 Wochenstunden) besetzt. Ab dem 01.08.2025 besteht jedoch die Möglichkeit, auf Vollzeit (40,00 Wochenstunden) aufzustoßen.

Interessiert?

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

