

Teamassistenz am Fachbereich Rechtswissenschaften (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 06.12.2024

Ihr Arbeitsplatz

Unser Fachbereich Rechtswissenschaft, als Teil der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), ist Teil eines globalen akademischen Netzwerks, von dem alle ca. 3.000 Angehörigen des Fachbereichs profitieren. Studierenden- und Dozierendenaustausch, integrierte Arbeitsgruppen mit ausländischen Studierenden, grenzüberschreitende (Forschungs-)Projekte und Sprachunterricht sind bei uns selbstverständlich. Die Lehre an unseren 21 Lehrstühlen ist neben der wissenschaftlichen Fundierung auch durch Praxisbezug und Ausbildung in Schlüsselqualifikationen gekennzeichnet.

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

- Organisation des Sekretariats inklusive Datenpflege, Auskünfte in allgemeinen Angelegenheiten, Korrespondenz, Betreuung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern sowie Verwaltung von Prüfungsangelegenheiten
- Personalverwaltung
- Finanzverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Unterstützung bei Planung und Organisation von Veranstaltungen und internationalen Tagungen sowie Betreuung und Pflege der Homepage

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung, z.B. mit elektronischer Finanzbuchhaltung,

Personalbewirtschaftung und Mittelverwaltung

- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit MS Office
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Fähigkeit zum flexiblen Arbeiten, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit, Sorgfalt

Interessiert?

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

