

Teamassistenz am Lehrstuhl Biochemie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 30 Monate, Bewerbungsschluss: 07.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Naturwissenschaftliche Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) vereint mehrere Disziplinen und ist unter anderem Heimat des Departements Biologie. Am Lehrstuhl für Biochemie unter der Leitung von Prof. Dr. Uwe Sonnewald forschen die Arbeitsgruppen an innovativen Projekten im Bereich der Biochemie.

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 Sekretariatstätigkeiten: Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Korrespondenz und Publikumsverkehr in deutscher und englischer Sprache, Terminorganisation, Raumverwaltung, Pflege verschiedener Systeme
- Selbstständiges Budgetcontrolling sowie Projekt- und Personalcontrolling von Haushaltsmitteln und des Drittmittelprojekts CASS III
- Mittelabrufe bei Drittmittelgebern
- Überwachung des Lehrstuhlbudgets sowie Übernahme der Projektabrechnungen
- Personalverwaltung: Vorbereitung von Einstellungsunterlagen für wissenschaftliches und wissenschaftsstützendes Personal, Vorbereitung von Stellenausschreibungen sowie Verwaltung von Urlaubs- und Krankmeldungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter, Bürokauffrau oder Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Erfahrung mit Konten- und Projektverwaltung
- Expertise im Verwaltungsbereich einer Hochschule von Vorteil
- Erfahrung in der Anwendung des Reisekostenrechts wünschenswert

- Kenntnisse im Buchungsprogramm FSV, Grundkenntnisse in der Buchführung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den Microsoft Office-Anwendungen Excel und Word
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Teamfähigkeit
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveräner und freundlicher Umgang sowie gute Kommunikationsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Flexibilität wünschenswert
- Organisatorisches Geschick von Vorteil

Interessiert?

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

