

## Teamassistent am Lehrstuhl Biochemie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 30 Monate, Bewerbungsschluss: 17.04.2025

### 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 Sonnwald 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 Sekretariatsaufgaben:
  - Planung und Abrechnung von Dienstreisen
  - Korrespondenz und Publikumsverkehr in deutscher und englischer Sprache
  - Terminmanagement und Raumverwaltung
  - Pflege und Verwaltung verschiedener Systeme
- Finanz- und Projektcontrolling:
  - Selbstständiges Budgetcontrolling für Haushaltsmittel und Drittmittelprojekte (insbesondere CASS III)
  - Mittelabrufe bei Drittmittelgebern
  - Überwachung des Lehrstuhlbudgets und eigenständige Projektabrechnungen
- Personalverwaltung:
  - Vorbereitung von Einstellungsunterlagen für wissenschaftliches und wissenschaftsstützendes Personal
  - Unterstützung bei der Erstellung von Stellenausschreibungen
  - Verwaltung von Urlaubs- und Krankmeldungen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Erfahrung in der Konten- und Projektverwaltung
- Idealerweise Erfahrung im Verwaltungsbereich einer Hochschule
- Kenntnisse in der Anwendung des Reisekostenrechts wünschenswert
- Erfahrung mit dem Buchungsprogramm FSV sowie Grundkenntnisse in der Buchführung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen, insbesondere Excel und Word
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Souveränes und freundliches Auftreten sowie ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und organisatorisches Geschick von Vorteil

## Interessiert?

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

