

# Teamassistenz am Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 16.04.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Betriebswirtschaftliche Steuerlehre ist einer von 40 Lehrstühlen am Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (kurz WiSo) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Er ist Teil des FACT-Departments, welches aus sieben Lehrstühlen besteht. Inhaltlich beschäftigt sich der Lehrstuhl mit betriebswirtschaftlichen Fragen rund um die Besteuerung von natürlichen Personen und Unternehmen. Darüber hinaus werden diverse externe Forschungsprojekte und Kooperationen mit Ministerien und Verbänden über den Lehrstuhl abgewickelt. Eine enge Zusammenarbeit mit Wirtschaft, Politik und Presse zeichnen den Lehrstuhl aus. Ferner ist der Lehrstuhl Teil des Forschungsbereichs Steuerpolitik. Die Arbeitsatmosphäre am Lehrstuhl ist geprägt von gegenseitigem Respekt, offener Kommunikation und einem starken Teamgeist. Ein Engagement für die erfolgreiche Weiterentwicklung des Lehrstuhls wird erwartet.

## 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 Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, einschließlich Terminplanung, Raumverwaltung, Bestellwesen, Prüfungsverwaltung und Datenpflege
- Unterstützung in der Personalverwaltung, insbesondere bei Einstellungsverfahren für Mitarbeitende und studentische Hilfskräfte sowie der Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen
- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln, einschließlich Buchungstätigkeiten mit dem intern genutzten System FSV
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen im Rahmen des Dienstreisemanagements

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Marketingkommunikation oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Erfahrung im Reisekostenrecht sowie kaufmännische Kenntnisse für Projektabrechnungen
- Praktische Erfahrung in der Personalverwaltung
- Kenntnisse im Tarifvertrag der Länder (TV-L), Bundesurlaubsgesetz (BUrlG), Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG) und Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) von Vorteil
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und hilfsbereites Auftreten im Publikumsverkehr

## Interessiert?

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

