

Teamassistenz am Lehrstuhl für Experimentelle Astroteilchenphysik (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung,
Bewerbungsschluss: 15.11.2024

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für experimentelle Astroteilchenphysik am Physikalischen Institut der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist als Teil des Erlangen Centres for Astroparticle Physics international in der Grundlagenforschung äußerst erfolgreich. Ein weiterer Fokus des Lehrstuhls liegt auf einer fundierten Ausbildung der Studierenden in Physik.

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

- Verwaltung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln unterschiedlicher Geldgeber
- Übernahme der Sekretariats- und Administrationstätigkeiten für den Lehrstuhl mit ca. 20 Mitarbeitenden
- Personalverwaltung mit der Einstellung und Weiterbeschäftigung von Hilfskräften und wissenschaftlichen Mitarbeitern in Abstimmung mit der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen mit anschließender Reisekostenabrechnung
- Organisatorische Betreuung internationaler Workshops und Konferenzen sowie von Gastwissenschaftlerinnen und -wissenschaftlern
- Organisatorische Begleitung der Studiengänge und Prüfungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung mit Verwaltungsaufgaben, insbesondere in den Bereichen Finanz-, Sachmittel-, und

Personalverwaltung

- Fundierte IT-Anwenderkenntnisse sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse in den gängigen Verwaltungssystemen
- Erfahrung im Projektmanagement mit der Planung, Organisation, Abwicklung und Durchführung von Veranstaltungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Organisations- und Kommunikationstalent
- Freude im Umgang mit Studierenden und jungenden Mitarbeitenden
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit sowie Freundlichkeit und Sorgfalt
- Fähigkeit zum selbständigen und flexiblen Arbeiten sowie Eigeninitiative

Interessiert?

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

