

Teamassistenz am Lehrstuhl für Informationstechnik (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 7, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 18.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Informationstechnik mit dem Schwerpunkt Kommunikationselektronik an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist im Gebäude des Fraunhofer-Instituts für Integrierte Schaltungen IIS in Erlangen-Tennenlohe untergebracht. Zum Standort gehören drei Professuren mit den Schwerpunkten Kommunikationselektronik, Lokalisierung und System on Chip-Design. Das zukünftige Arbeitsumfeld umfasst wissenschaftliche sowie wissenschaftsunterstützende Mitarbeitende und Studierende verschiedener Ingenieurstudiengänge, die sich überwiegend mit technisch orientierten Fragestellungen in den Bereichen Hardware und Software beschäftigen.

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

- Englischsprachige Korrespondenz und Textverfassung:
 - Eigenständige Erstellung und Bearbeitung von englischsprachigen Texten, E-Mails, Manuskripten, Briefen und weiteren Dokumenten
 - Sicherstellung einer professionellen und präzisen Kommunikation in englischer Sprache
- Allgemeine Teamassistenzaufgaben:
 - Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
 - Koordination und Planung von internen Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Lehrstuhlorganisation und Reisemanagement:
 - Verantwortung für die Organisation von Dienstreisen, einschließlich Antragstellung und Abrechnung
 - Erstellung von Protokollen bei Besprechungen und Veranstaltungen

- Verwaltung von Personalangelegenheiten, insbesondere die Vorbereitung der Einstellungsverträge für Mitarbeitende und studentische Hilfskräfte, sowie die Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen
- Führung von Personalakten und Verwaltung von relevanten Dokumenten
- Finanzverwaltung und Haushaltsmittel:
 - Unterstützung bei der Verwaltung und Überwachung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln
 - Verwaltung der Geräteinventarisierung und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Dokumentation
- Organisation von Studienangelegenheiten:
 - Verwaltung und Organisation von Prüfungen, Abschlussarbeiten und anderen studienbezogenen Prozessen
 - Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Prüfungen sowie der Erstellung von Abschlusszeugnissen und Bescheinigungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit spezifischer Weiterbildung im Bereich Finanzverwaltung
- Erste Erfahrung als Teamassistent, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Buchhaltungsverwaltung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office Anwendungen
- Ausgeprägtes, qualifiziertes Verständnis im Umgang mit Zahlen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten sowie selbständiges, strukturiertes und zuverlässiges Denken und Handeln
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie Englischkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Starke Kommunikationsfähigkeiten und sprachliche Gewandtheit beim Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Belastbarkeit, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und die Fähigkeit, sich schnell in neue Themenbereiche einzuarbeiten
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie eine lösungsorientierte Denkweise
- Sehr gute Allgemeinbildung
- Affinität zu digitalen Prozessen sowie die Bereitschaft, bestehende Arbeitsabläufe zu optimieren und zu modernisieren

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

