

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

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 08.05.2025

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. Ihr zukünftiges 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

- Eigenständige Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, z. B. E-Mails, Texte, Manuskripte, Briefe
- Allgemeine Teamassistentenaufgaben und organisatorische Unterstützung des Lehrstuhls
- Koordination und Abwicklung des Reisemanagements (Antragstellung, Buchung, Abrechnung)
- Erstellung von Sitzungsprotokollen
- Inventarisierung von Geräten
- Personalverwaltung:
 - Vorbereitung von Einstellungsverträgen von Mitarbeitenden und studentischen Hilfskräften
 - Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen
 - Führung und Pflege von Personalakten
- Finanzverwaltung und Buchung von Haushalts- und Drittmitteln

- Organisation und Verwaltung von Studienangelegenheiten, insbesondere Prüfungen und Abschlussarbeiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung und Nachweis über englische Sprachkenntnisse
- Erste Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit Zahlen sowie ein gutes allgemeines und betriebswirtschaftliches Verständnis
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie sprachliche Gewandtheit beim Verfassen von Geschäftskorrespondenz
- Hohe Belastbarkeit, Teamorientierung sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Sehr gute Allgemeinbildung sowie ein souveränes und serviceorientiertes Auftreten
- Affinität zu digitalen Tools und Prozessen sowie Bereitschaft, Verwaltungsabläufe 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:

