

# Teamassistenz am Lehrstuhl für Kunstpädagogik und -didaktik (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 02.04.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Kunstpädagogik und -didaktik ist Teil des Departments Fachdidaktiken an der Philosophischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Am Standort Nürnberg im Bildungshaus Sankt Paul und verschiedenen künstlerischen Ateliers und Werkstätten bildet der Lehrstuhl zukünftige Kunstpädagoginnen und Kunstpädagogen im schulischen und außerschulischen Bereich aus. Dabei steht die Verbindung von Forschung und Lehre im Mittelpunkt.

## 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

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten:
  - Unterstützung in der Lehr- und Prüfungsverwaltung sowie bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben
  - Unterstützung in der Prüfungs- und Raumverwaltung
  - Reisemanagement, einschließlich Buchung und Reisekostenabrechnung
- Finanzverwaltung, insbesondere Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln
- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Fähigkeit zur Organisation von Prozessen unter Nutzung moderner Dokumentations- und Informationssysteme
- Kenntnisse in der Finanz- und Sachmittelverwaltung

- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (MS-Office, Exchange, Adobe)
- Idealerweise erste Erfahrung mit an der FAU genutzter Software (Buchungssystem FSV, Verwaltungsportal Campo, Lernplattform StudOn)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Zuverlässigkeit, Engagement und eine aufgeschlossene Persönlichkeit

## **Stellenzusatz**

Die Einstellung erfolgt zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren. Eine Entfristung ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

## **Interessiert?**

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

