

Teamassistenz am Lehrstuhl für Multiscale of Particulate Systems (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 25.04.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Multiscale of Particulate Systems des Departments Chemie- und Bioingenieurwesen an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) untersucht das Verhalten von Partikelsystemen auf verschiedenen Skalen – von einzelnen Partikeln bis hin zu großen Systemen. Dabei wird die Wechselwirkung von Partikeln in unterschiedlichen Bereichen wie Materialwissenschaften, Chemie und Pharmazie betrachtet. Der Fokus liegt auf der Modellierung von physikalischen und chemischen Prozessen sowie der Simulation von Strömungs-, Reaktions- und Transportprozessen. Ziel ist es, das Verständnis und die Effizienz von Partikelsystemen zu verbessern und ihre Anwendungen in der Industrie zu optimieren.

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

- Haushalt-, und Drittmittelverwaltung, einschließlich Abrechnung, Budgetierung und Finanzcontrolling
- Überwachung der Mittelverwendung sowie Erstellung von Jahresabschlüssen
- Selbstständige Organisation des Sekretariats, inklusive Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache, Datenpflege und allgemeiner Auskunftserteilung
- Unterstützung bei der Verwaltung von Prüfungsangelegenheiten sowie Betreuung von Gastwissenschaftler/-innen
- Unterstützung bei der Planung und Verwaltung von Personalbudgets
- Abstimmung mit zentralen Stellen zu personalbezogenen Vorgängen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Erfahrung mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Excel, Word, Power Point, Outlook)
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in interne Verwaltungs- und Budgetierungssysteme der FAU einzuarbeiten
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Sicheres und höfliches Auftreten
- Sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikation und Empathie
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem stetig wandelnden Aufgabengebiet

Interessiert?

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

