

Teamassistenz am Lehrstuhl für Sustainability Transition Policy (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Nürnberg, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 6 Monate, Bewerbungsschluss: 09.10.2024

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Sustainability Transition Policy am Fachbereich Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (WiSo) der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Erforschung und Gestaltung von Politikstrategien, die den Übergang zu einer nachhaltigen Wirtschaft und Gesellschaft ermöglichen. Im Mittelpunkt stehen die Analyse politischer, wirtschaftlicher und sozialer Rahmenbedingungen, die eine nachhaltige Transformation in Bereichen wie Energie, Mobilität, Landwirtschaft und Kreislaufwirtschaft fördern. Lehre und Forschung am Lehrstuhl sind praxisorientiert, indem Studierende aktiv in Forschungsprojekte eingebunden werden und Zugang zu einem breiten Netzwerk aus Partnern in Wirtschaft, Politik und Zivilgesellschaft erhalten. Der Fachbereich WiSo gehört zu den renommiertesten Einrichtungen seiner Art im deutschsprachigen Raum und bietet mit über 6.000 Studierenden, mehr als 40 Lehrstühlen und weltweiten Kontakten eines der vielfältigsten Fächerangebote an. Die moderne wissenschaftsunterstützende Verwaltung des Fachbereichs bildet mit ihrem Team das organisatorische Rückgrat der FAU WiSo und trägt entscheidend zur erfolgreichen Durchführung von Forschung und Lehre bei. Ziel ist die Ausbildung verantwortungsbewusster Persönlichkeiten für Wirtschaft und Wissenschaft, die den Herausforderungen von Wirtschaft und Gesellschaft mit Weltoffenheit und Führungsstärke begegnen.

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

- Finanzverwaltung: Überwachung und Verwaltung der Finanzen des Lehrstuhls, einschließlich Drittmittelprojekte sowie Abwicklung von Zahlungen und Rechnungsstellung und Abrechnung und Organisation von Dienstreisen

- Allgemeine Teamassistenz und Büroaufgaben: Korrespondenz in deutscher und insbesondere englischer Sprache und Terminverwaltung und -koordination
- Unterstützung bei der Personaladministration
- Mitarbeit bei der Organisation von Lehrveranstaltungen: Raumbuchungen, Prüfungsverwaltung und organisatorische Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Erste Berufserfahrung als Teamassistenz, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse in der Finanz- und Sachmittelverwaltung
- Wünschenswerte Erfahrung mit den IT-Systemen der FAU (Buchungssystem FSV, Verwaltungsportal Campo, Lernplattform StudOn) oder die Bereitschaft sich einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Freude an der Arbeit in einem internationalen Team von Vorteil
- Organisationsfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie gutes Zeitmanagement

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

