

Teamassistenz am Lehrstuhl für Theoretische Festkörperphysik (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 16.07.2024

Ihr Arbeitsplatz

Die Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist ein Zentrum exzellenter Forschung und Lehre. Mit Departments wie Biologie, Chemie und Pharmazie, Geographie und Geowissenschaften, Mathematik, Physik sowie Data Science sind wir Heimat für etwa 5.000 Studierende und bieten eine forschungsnahe Ausbildung von höchster Qualität.

Unsere leistungsfähigen Verwaltungspositionen bilden dabei das Rückgrat dieses Erfolges. Hierfür sucht der Lehrstuhl für Theoretische Festkörperphysik eine neue Teamassistenz (m/w/d), die Freude an organisatorischen Aufgaben hat und gerne in einem internationalen und dynamischen Umfeld arbeitet.

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 (Rechnungswesen, Drittmittelverwaltung)
- Personalverwaltung (u.a. Vorbereitung von Einstellungen, Weiterbeschäftigungen)
- Dienstreisemanagement
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (u.a. Planung und Organisation von Veranstaltungen, Meetings, Konferenzen)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder ein vergleichbarer Abschluss
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office-Programmen (Excel, Word, Power-Point, Outlook)
- Wünschenswerte Erfahrung in der Verwaltung von Drittmittelprojekten

- Idealerweise Kenntnisse in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes
- Erfahrung im Umgang mit elektronischer Finanz- und Sachmittelverwaltung und Inventarisierung (HISFSV) wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit Campo, StudOn und CRIS wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit sowie Freude an der Zusammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Personal und Studierenden
- Sorgfältiges, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

Interessiert?

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

