

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

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung,
Bewerbungsschluss: 05.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Physik als Teil der Naturwissenschaftlichen Fakultät an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet mit den Forschungsrichtungen Physics of the Universe, Physics of Life, Physics of Light and Matter und Theoretical Physics ein Zentrum exzellenter Forschung und Lehre. Unsere leistungsfähigen Verwaltungspositionen bilden dabei das Rückgrat dieses Erfolges. Hierfür sucht der Lehrstuhl für Theoretische Festkörperphysik eine neue Teamassistenz, 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

- Allgemeine Teamassistenz- und Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln unterschiedlicher Geldgeber
- Personalverwaltung (Einstellung und Weiterbeschäftigung von Hilfskräften und wissenschaftlichen Mitarbeitenden in Abstimmung mit der zentralen Universitätsverwaltung)
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen und anschließende Reisekostenabrechnung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder administrative Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Verwaltung von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Kenntnisse in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes und im Arbeitsrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit elektronischer Finanz- und Sachmittelverwaltung und Inventarisierung

(HISFSV) wünschenswert

- Kenntnisse im Umgang mit Campo, StudOn und CRIS von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse von MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Sorgfältiges, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit mit dem wissenschaftlichen Personal und Studierenden
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet wünschenswert

Interessiert?

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

