

Teamassistenz am Lehrstuhl für Theory and Ethics of Artificial Intelligence (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 25 Monate, Bewerbungsschluss: 28.02.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Zentrum für Philosophie und KI-Forschung {PAIR} wurde 2022 mit Mitteln einer renommierten Alexander von Humboldt-Professur (Prof. Vincent C. Müller) am Lehrstuhl für Theory and Ethics of Artificial Intelligence des Institut für Science in Society am Department Sozialwissenschaften und Philosophie an der Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU, gegr. 1742) gegründet. Unsere Themen sind grundlegende Fragen der KI, sowohl normativ (ethisch) als auch deskriptiv (theoretisch), und wir erwarten, dass PAIR eine der international führenden Institutionen in unserem Bereich sein wird. Unsere Forschung und unsere Aktivitäten zielen darauf ab, durch intellektuellen Fortschritt sowohl in der KI als auch in der Philosophie einen tiefgreifenden Einfluss auf eine bessere Gesellschaft zu erzielen. Unsere Vision ist es, die Agenda in der Philosophie und Ethik der KI durch Publikationen, Veranstaltungen, Strukturen und Aktivitäten zu bestimmen. - Am PAIR arbeiten gegenwärtig 5 PostDocs und 5 Doktoranden, sowie Gastwissenschaftler. Das Team ist mehrheitlich von außerhalb Deutschlands und die Teamsprache ist Englisch.

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

- Haushalts- und Drittmittelmanagement
 - Verwaltung, Abrechnung, Budgetierung und Controlling von Forschungsprojekten
 - Enge Zusammenarbeit mit der zentralen Verwaltung
- Teammanagement & Administration
 - Organisation der teaminternen Zusammenarbeit in einem überwiegend englischsprachigen Umfeld

- Koordination von E-Mail-Kommunikation (Deutsch & Englisch), Büromaterialbeschaffung, Raumverwaltung und Terminplanung
- Betreuung von Gästen sowie Verwaltung und Abrechnung von Dienstreisen, Gastwissenschaftlern und sonstigen Ausgaben (z. B. IT-Material, Tagungskosten)
- Personalverwaltung
 - Organisation und Begleitung von Ausschreibungen sowie Auswahlverfahren
 - Erstellung von Einstellungsunterlagen und Überwachung von Vertragsverlängerungen
 - Zeiterfassung und Pflege der Urlaubskartei

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- Grundlegende Kenntnisse im Tarifvertrag der Länder (TV-L), Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WissZeitVG), Arbeitsrecht und der Bayerischen Haushaltsordnung (BayHO) von Vorteil
- Erste Kenntnisse im Finanz- und Sachmittelverwaltungssystem (FSV) sowie in den Richtlinien zur Verwaltung von Drittmitteln wünschenswert
- Gute Deutschkenntnisse (mind. B2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise mit einer schnellen Auffassungsgabe
- Hohes Organisationsgeschick, Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Teamgeist, Offenheit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft in der Zusammenarbeit
- Erfahrung im Teammanagement sowie im Umgang mit internationalen Mitarbeitenden von Vorteil

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

