

Teamassistenz am Lehrstuhl für Thermische Verfahrenstechnik (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss:
15.11.2024

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Thermische Verfahrenstechnik an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) forscht innovativ in der thermischen Verfahrenstechnik, mit Schwerpunkt auf der Adsorption und strukturellen Charakterisierung nanoporöser Materialien. Hierbei werden das Phasen- und Benetzungsverhalten von Fluiden in Poren untersucht, um Erkenntnisse zur Oberflächen- und Porenstruktur zu gewinnen. Weitere Schwerpunkte sind die Gasspeicherung von Wasserstoff, Kohlenstoffdioxid und Methan sowie die Identifizierung von Zusammenhängen zwischen Adsorptionseigenschaften und Anwendungen in Gas- und Energiespeicherung, Trenntechnik und heterogener Katalyse. Zudem wird systematisches Prozessdesign betrieben, das experimentelle mit theoretischen Methoden kombiniert, um Trennverfahren wie präparative Chromatographie, Gasadsorption und Membranverfahren zu entwickeln. Die Anwendungsbereiche reichen von Feinchemikalien über (Bio-)Pharmazeutika bis hin zu Grundchemikalien und werden durch Forschung in Thermodynamik und Hochdruckverfahrenstechnik ergänzt.

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: Mittelbewirtschaftung von Haushalts- und Drittmitteln (EU, DFG, SFB, BMBF sowie Industrieprojekte), Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Buchungen über die Software HIS-FSV sowie Überwachung und Verwaltung von Drittmitteln, einschließlich der Projektabrechnung und Verwendungsnachweise und der Kommunikation mit Projektträgern und -partnern
- Mitarbeit bei der Einstellung und Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personal sowie der Verlängerung von studentischen Hilfskräften (mit

und ohne Hochschulabschluss), inklusive der Dokumentation der Arbeitszeiten sowie der Bearbeitung von Krankmeldungen

- Durchführung allgemeiner Sekretariatsaufgaben und Unterstützung bei administrativen Abläufen, insbesondere der Pflege und Aktualisierung von Einträgen in universitäre Verwaltungsplattformen und Datenbanken (z. B. Campo) sowie der Verwaltung von Schlüsseln und Inventarisierung von Materialien und Geräten
- Erstellung von Dienstreiseanträgen und Abrechnung der Dienstreisen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise im universitären Umfeld von Vorteil
- Kenntnisse in der Finanzverwaltung mit gutem Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau)
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Engagement, Stresskompetenz und Lösungsorientierung
- Positives Auftreten und ein gutes Gespür für Menschen

Interessiert?

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

