

# Teamassistenz am Lehrstuhl für Werkstoffwissenschaften (Biomaterialien) (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss:  
02.10.2024

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Werkstoffwissenschaften (Biomaterialien) an der Technischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) beschäftigt sich mit der Forschung und Entwicklung innovativer Werkstoffe für medizinische Anwendungen. Der Fokus liegt auf der Entwicklung und Analyse von Biomaterialien, die für die Anwendung in der Medizin, insbesondere in der Implantat- und Prothesenentwicklung, geeignet sind. Die Arbeitsstelle bietet die Möglichkeit, in einem interdisziplinären Umfeld an der Schnittstelle von Materialwissenschaften und Medizin zu arbeiten, neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu gewinnen und zur Verbesserung medizinischer Technologien beizutragen.

## 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

- Mitarbeit im Kompetenzzentrum des Departments Werkstoffwissenschaften als Ansprechperson für den Bereich Personal
- Finanzverwaltung und Mittelbewirtschaftung: Überwachung und Verwaltung von Budgetplänen, Rechnungsstellung, Abwicklung von Zahlungen und Erstattungen sowie Erstellung von Finanzberichten und Budgetübersichten
- Allgemeine Teamassistenz und Büroaufgaben: Korrespondenz in deutscher und v. a. englischer Sprache, Terminverwaltung, Beratung von Studierenden und Promovierenden, Betreuung von Gästen, Terminüberwachung, Reisemanagement

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare

## Qualifikation

- Umfassende Fachkenntnisse und Beherrschung der Einzelvorschriften einschl. VV: TV-L, WissZeitVG, BayHSchPG, TzBfG, BUrlG, Ausländerrechtsvorschriften, LUFV, BayHO
- Fachkenntnisse im Haushalts- und Kassenwesen, Finanz- und Sachverwaltungssoftware (FSV), Drittmittelrichtlinien, Förderrichtlinien DFG, BMBF, DAAD, EU
- Erfahrungen im universitären Verwaltungsbereich und der Mittelbewirtschaftung einschl. Kenntnisse in der elektronischen Finanzverwaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung und der inneruniversitären elektronischen Verwaltungssystemen und Plattformen (HIS-FSV, campo, UniIS, StudOn, CRIS) wünschenswert
- Sichere Beherrschung von Office-Software (u. a. MS, LibreOffice)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, eigenverantwortliche, sorgfältige sowie zuverlässige Arbeitsweise mit einer Aufgeschlossenheit und Flexibilität gegenüber neuen Aufgaben
- Souveräner und freundlicher Umgang mit Studenten und Menschen aus den verschiedensten Nationen

## Interessiert?

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

