

Teamassistenz an der Professur für Anorganische Chemie (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 12 Monate, Bewerbungsschluss: 11.03.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Professur für Anorganische Chemie am Lehrstuhl für Anorganische und Allgemeine Chemie innerhalb der Naturwissenschaftlichen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Forschung und Lehre im Bereich der Partikel-basierten Materialchemie.

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

- Personalverwaltung, insbesondere Einstellung und Weiterbeschäftigung von Hilfskräften und wissenschaftlichen Mitarbeitenden in Abstimmung mit der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)
- Verwaltung und Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln unterschiedlicher Geldgeber
- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen mit Durchführung der anschließenden Reisekostenabrechnung
- Mitarbeit bei der Lehrveranstaltungsorganisation sowie der Organisation wissenschaftlicher Veranstaltungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Terminplanung, Raumverwaltung, Bestellwesen, Datenpflege) mit Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Erfahrung im Verwaltungsbereich

- Expertise in der administrativen Projektverwaltung
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Hohe Servicekompetenz und ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten
- Sorgfältige, selbstständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Teamgeist, Offenheit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Führerschein Klasse B

Interessiert?

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

