

# **Teamassistenz für die Professur für Komparatistik (Vergleichende Literaturwissenschaft) mit dem Schwerpunkt nordeuropäische Literaturen / Skandinavistik (m/w/d)**

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung:  
6 Monate, Bewerbungsschluss: 13.03.2025

## **Ihr Arbeitsplatz**

Die Philosophische Fakultät an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) mit dem Department Germanistik und Komparatistik, Professur für Komparatistik (Vergleichende Literaturwissenschaft) mit dem Schwerpunkt nordeuropäische Literaturen/Skandinavistik sucht Unterstützung für das Sekretariat.

## **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**

- Erledigung von allgemeinen Sekretariatsaufgaben, wie Post und Schriftverkehr
- Mithilfe bei der Studienorganisation: Verwaltung der Stunden- und Raumpläne sowie Lehrmaterialien, Archivierung von Dokumenten, Betreuung des Publikumsverkehrs unter Anwendung der Systeme Campo und StudOn
- Budget- und Drittmittelverwaltung, einschließlich Kalkulation von Projektanträgen, Buchhaltung, Reisekostenabrechnungen unter Nutzung der Systeme CEUS und FSV
- Unterstützung bei wissenschaftlichen Tagungen und Drittmittelprojekten
- Unterstützung bei Pflege und Aktualisierung der Institutswebsite mit WordPress

## **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Berufserfahrung in der Verwaltung, idealerweise im universitären Umfeld
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrungen in der Mittelbewirtschaftung von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

## Interessiert?

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

