

Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit (50%)

Department Informatik (INF), Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss:
05.07.2024

Ihre Aufgaben

- Selbstständige Abrechnung von Finanzen des Lehrstuhlhaushalts und von Drittmittelprojekten
- Selbstständiges Forschungsprojektcontrolling
- Mithilfe bei der Projektstellen-Koordination
- Selbstständige Personalverwaltung, insbes. für wiss. Hilfskräfte und Lehrbeauftragte
- Buchungen mittels der Software HIS-FSV
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache
- Interne und externe Kommunikation per Videokonferenzen, Telefon, E-Mail, Chat und in direktem Kontakt
- Termin- und Sachkoordination
- Dienstreiseorganisation und -abrechnung
- Pflege von Daten im Online-Portal Campo
- Mitorganisation von Tagungen und Veranstaltungen

Ihr Profil

Notwendige Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellter (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Aufgeschlossenheit für interdisziplinäres und teamorientiertes Arbeiten
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Freude am Umgang mit Studierenden
- Eigeninitiative, engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Berufserfahrung in Buchhaltung
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit dem Buchungssystem HIS-FSV
- Erfahrung mit Projektcontrolling im universitären Umfeld

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle

Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

