

## Verwaltungsangestellter (m/w/d)

Medizinische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Vollzeit, Befristete Anstellung: 15 Monate,  
Bewerbungsschluss: 11.03.2025

### Ihr Arbeitsplatz

Das Institut für Rechtsmedizin an der Medizinischen Fakultät der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist eine wissenschaftliche Einrichtung, die sich mit der Anwendung medizinischer und naturwissenschaftlicher Erkenntnisse auf rechtliche Fragestellungen beschäftigt. Zu den Aufgaben des Instituts gehören unter anderem die Durchführung von forensischen Untersuchungen, die Bewertung von Verletzungen, die Bestimmung der Todesursache und die Durchführung von Gutachten für die Justiz. Die Aufgabe des Labors besteht in der forensisch verwertbaren Analyse von menschlichem Untersuchungsmaterial (u.a. Blut, Urin, Haare) sowie von sichergestellten Asservaten (z.B. Pulver, Tabletten, Pflanzen, Lebensmittel, Anhaftungen) als Grundlage für Gutachten für Ermittlungsbehörden und Gerichte.

### 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

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben: Terminkoordination in den Bereichen Medizin, Toxikologie, Molekularbiologie und Gebäudeverwaltung (z. B. Sektionen, körperliche Untersuchungen, Gerichtstermine, Handwerker), Verwaltung ein- und ausgehender Post, telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Gericht, Staatsanwaltschaft und Polizei
- Einbestellungen für Abstammungsuntersuchungen, Korrespondenz mit Familiengerichten, Arztpraxen und Gesundheitsämtern
- Vorbereitung, Versand und Prüfung der Unterlagen für Abstammungsuntersuchungen (bei externer und interner Entnahme)
- Erfassung sämtlicher Aufträge in der institutsinternen Datenbank und Weitergabe an Abteilungen
- Verwaltung, Prüfung und Erstellung von Rechnungen
- Personalverwaltung (z. B. Unterstützung der Personalabteilung bei vertraglichen Angelegenheiten, Urlaubs-/Krankheitstage)

- Budget- und Drittmittelverwaltung mittels HIS-FSV (Finanz- und Sachmittelverwaltung)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie langjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in Datenerfassungssystemen, Raumüberlassungsmanagement an der FAU wünschenswert
- Wissen über die Struktur der Justizbehörden (Gericht, Staatsanwaltschaft, Polizei) von Vorteil
- Expertise in der Personalverwaltung wünschenswert
- Erfahrung in der Budget- und Drittmittelverwaltung von Vorteil
- Sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu priorisieren und effizient zu bearbeiten
- Sorgfalt sowie Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Stressresistenz von Vorteil

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

## Interessiert?

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

