

# Verwaltungskraft für die Fakultätsverwaltung der Technischen Fakultät (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 15.10.2024

## Ihr Arbeitsplatz

Die Technische Fakultät an unserer Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet hochqualifizierte Spitzenkräfte in Ingenieur- und Informatikstudiengängen aus. Zahlreiche Verbindungen zu Universitäten im In- und Ausland, Forschungseinrichtungen und zur freien Wirtschaft ermöglichen den rund 10.000 Studierenden den frühen Aufbau zukunftsweisender Kontakte. Die Fakultät unterteilt sich in sechs Departments, in denen international und interdisziplinär vernetzt Wissenschaft auf höchstem Niveau stattfindet. Lehre und Forschung an der Fakultät sind fokussiert auf zukunftsweisende und gesellschaftlich relevante Themen und umfassen Grundlagen genauso wie anwendungsnahe und technologierelevante Themen. Das organisatorische Rückgrat dafür bietet eine schlagkräftige Fakultätsverwaltung, die dazu beiträgt, den reibungslosen Ablauf der Lehr- und Forschungsaktivitäten sicherzustellen und die Fakultät als Ganzes voranzubringen.

## 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

- Bearbeitung von administrativen Tätigkeiten im Rahmen der Gremienarbeit/Mitgliederverwaltung und Berufsangelegenheiten, z. B. Adress- und Funktionsverwaltung inklusive Datenpflege in den relevanten IT-Systemen, Raum- und Personalverwaltung
- Erledigung anfallender Verwaltungs-/Sekretariatstätigkeiten für die Geschäftsführung der Fakultätsverwaltung, insbesondere Erledigung der Korrespondenz, Terminplanung, Organisation von Veranstaltungen, Materialbestellung und Ablage
- Bewirtschaftung und Überwachung der zugewiesenen Haushaltsmittel der Fakultätsverwaltung

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- (Erste) Erfahrungen im Verwaltungs- und/oder Sekretariatsbereich, gerne in einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrung in der Abwicklung sowie Freude am Umgang mit Parteiverkehr
- Sicheres Zahlenverständnis sowie idealerweise (erste) Buchhaltungskennntnisse
- IT-Affinität sowie souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere spezielle EDV-Programme (z. B. Finanzverwaltungssystem HIS-FSV)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Engagierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise auch in Situationen mit hohem Arbeitsaufkommen sowie großes Qualitätsbewusstsein
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Teamfähigkeit in einem dynamischen Umfeld, hohe Serviceorientierung sowie Flexibilität

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## Interessiert?

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

