

Administrator of International Students Affairs (m/f/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 10, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2027,
Bewerbungsschluss: 25.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

Als Teil der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) fungiert die Erlangen Graduate School in Advanced Optical Technologies (SAOT) als interdisziplinärer Knotenpunkt für die Forschung im Bereich der Photonik und der optischen Technologien in Erlangen. Die SAOT bietet ein exzellentes Ausbildungsprogramm für nationale und internationale Promovierende, einschließlich Workshops, Seminaren und Akademien. Darüber hinaus stärkt die SAOT die Wissenschaftskommunikation und den wissenschaftlichen Outreach für die breite Öffentlichkeit auf dem Gebiet der Photonik und der Optischen Technologien.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise 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 sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Leitung und Organisation von SAOT-Akademien und Organisation von Veranstaltungen im Bereich Schlüsselqualifikationen und wissenschaftlichem Outreach (selbstständige Auswahl von Themen, Trainern, Qualitätssicherung, Budgetverantwortung)
- Koordination des Zulassungsverfahrens und Monitoring des Qualifikationsfortschritts im SAOT-Ausbildungssystem sowie Betreuung und Unterstützung von nationalen und internationalen Doktoranden/-innen und Gastwissenschaftler/-innen
- Finanzbuchhaltung mittels dem universitätsinternen Buchungssystem (FSV) sowie Personal- und Drittmittelverwaltung
- Allgemeine Administrationsaufgaben
- Reisetätigkeit von ca. 5 Tagen 1-2x pro Jahr

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) in einer verwaltungstechnischen,

geisteswissenschaftlichen Fachrichtung oder im Bereich Fremdsprachen / Internationales mit erster Berufserfahrung

- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung, speziell dem Buchungssystem FSV von Vorteil
- Expertise im universitären Bereich wünschenswert
- Erfahrung im Kundenkontakt wünschenswert
- Fundierte kaufmännische Kenntnisse
- Souveräner Umgang mit IT-Anwendungen für das Büro (Word, Excel, Outlook, Internetauftritt speziell der Homepagepflege, Arbeit mit Datenbanken z.B. Access)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Selbständige, systematische und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zeitliche Flexibilität bei der Organisation von Veranstaltungen

Interessiert?

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

