

Aushilfskraft im Büro der Universitätsleitung (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 2, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 30.09.2026,
Bewerbungsschluss: 04.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Team des Büros der Universitätsleitung, als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), unterstützt die Universitätsleitung, insbesondere den Präsidenten, die Vizepräsidentinnen und Vizepräsidenten sowie den Kanzler, in ihren vielfältigen Aufgaben organisatorisch und inhaltlich.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Attraktive Vergütung nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) sowie eine Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Vergünstigtes Essens- und Getränkeangebot in unseren Mensen

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei allgemeinen administrativen Büroarbeiten, darunter Ablage-, Sortier- und Kopierarbeiten
- Erledigung von organisatorischen Aufgaben im Tagesgeschäft wie zum Beispiel Betreuung von Gästen sowie Übernahme von Botengängen
- Unterstützung bei der Pflege und Verwaltung von Datenbanken

Ihr Profil

- Ohne Ausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Hohe Motivation und Engagement
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Interesse an einer Tätigkeit in der Zentralen Universitätsverwaltung

Stellenzusatz

Es handelt sich um ein semesterorientiertes, befristetes Arbeitsverhältnis. Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

