

Büroassistentz (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.12.2027, Bewerbungsschluss: 27.11.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Büro für Gender und Diversity ist die zentrale Stelle der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) rund um das Thema Chancengleichheit. Zur Förderung von Chancengleichheit setzt die FAU die Strategien des Gender Mainstreaming, des Diversity Management sowie Strategien zur Gewährleistung der Vereinbarung von Studium, Beruf und Familie ein.

Das Gender Mainstreaming und das Diversity Management sind als Arbeitsbereiche im Büro für Gender und Diversity angesiedelt und auf den Portalen Gender und Diversity abgebildet. Das Büro unterstützt zudem die Frauenbeauftragten der FAU bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

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

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, Termin- und Raumorganisation, Bestellwesen, Datenpflege, Gästebetreuung sowie Unterstützung im Vergabewesen
- Mitarbeit in der Personalverwaltung, insbesondere bei der Vorbereitung von Einstellungsanträgen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie studentische Hilfskräfte, Bearbeitung von Urlaubs- und Krankmeldungen
- Finanz- und Haushaltsverwaltung, u.a. Mittelbewirtschaftung, Haushaltsüberwachung, Abrechnungen und Durchführung von Buchungen mittels HIS-FSV
- Dienstreisemanagement, beispielsweise Planung und Abrechnung von Dienstreisen, Tagungsförderung, Gastvorträge etc. im Rahmen der Zielvereinbarungen
- Pflege und Aktualisierung von Verteilern, Datenbanken und der Homepage

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung von 2 bis 5 Jahren
- Einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Erfahrung im Verwaltungsbereich der Universität und mit universitätsinternen Programmen (HIS-FSV) wünschenswert
- Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung, der Kosten- und Leistungsrechnung, des Bayerischen Reisekostengesetzes von Vorteil
- Expertise im Umgang mit WordPress wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen (Word, PowerPoint und Excel)
- Bereitschaft zur Arbeit in vielseitigen Aufgabengebieten und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationstalent, Teamfähigkeit

Interessiert?

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

