

# Fremdsprachenkorrespondent am Lehrstuhl für Arabistik und Semitistik (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Befristete Anstellung:  
24 Monate, Bewerbungsschluss: 05.09.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Arabistik und Semitistik am Department Alte Welt und Asiatische Kulturen der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) beschäftigt sich mit der Erforschung der arabischen und semitischen Sprachen, Literaturen und Kulturen. Dazu gehören sowohl die linguistische Analyse als auch die historische und kulturelle Kontextualisierung dieser Sprachen. Der Lehrstuhl bietet Studiengänge an, die es den Studierenden ermöglichen, sich intensiv mit den sprachlichen, literarischen und kulturellen Aspekten der arabischen und semitischen Welt auseinanderzusetzen.

## 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

- Kommunikation des Lehrstuhls, insbesondere mit internationalen Wissenschaftler/-innen im Rahmen von wissenschaftlichen Konferenzen, Gastvorträgen und Gastprofessuren in deutscher und englischer Sprache
- Betreuung und organisatorische Unterstützung internationaler Nachwuchswissenschaftler/-innen
- Mitwirkung bei der Organisation sowie administrativen Betreuung der Studiengänge
- Erstellung, Redaktion und Übersetzung englischsprachiger Texte (z. B. Manuskripte, Schreiben, Präsentationen, wissenschaftliche Inhalte)
- Selbstständige Bearbeitung organisatorischer und verwaltungstechnischer Aufgaben des Lehrstuhls
- Interne und externe Korrespondenz sowie Betreuung des Parteienverkehrs

- Verwaltung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen und Räumen über interne Buchungssysteme (Campo und StudOn)
- Dienstreisemanagement (Organisation, Buchung und Abrechnung von Dienstreisen)
- Finanzverwaltung (Verwaltung und Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln)
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Personalwesen

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachenkorrespondent/-in oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit Fremdsprachenzertifikat
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Verwaltungsbereich einer Hochschule oder Universität
- Hohe interkulturelle Kompetenz sowie Sensibilität und Offenheit im Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen kulturellen Hintergründen
- Sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationsprogramme)
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau) in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben („Hands-on-Mentalität“)
- Kompetentes, serviceorientiertes und professionelles Auftreten
- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

## Interessiert?

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

