

Fremdsprachenkorrespondent für das Institut für Anglistik/Amerikanistik (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 7, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 14.11.2025

Ihr Arbeitsplatz

Mit rund 9.000 Studierenden bildet die Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie eine der großen Fakultäten an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU). Sie ist bundesweit einzigartig in ihrer Fächervielfalt und umfasst sowohl die Geistes-, Kultur-, Sozial- und Verhaltenswissenschaften als auch religionsbezogene Disziplinen. Sie bietet rund 115 Studienfächer an und betreibt Forschung auf Spitzenniveau. Die Lehrstühle in der englischen Linguistik sind an allen Lehramtsstudiengängen für das Fach Englisch beteiligt sowie an den Masterstudiengängen English Studies und Linguistik. In der Forschung kooperieren die Lehrstühle mit verschiedenen Instituten der FAU, mit Kolleginnen und Kollegen anderer Universitäten sowie mit verschiedenen außeruniversitären Institutionen. Durch das Profil der Lehrstühle ergeben sich in der Lehrstuhlverwaltung abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten.

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

- Eigenständige Bearbeitung und Übersetzung von Texten sowie Korrespondenz in englischer Sprache
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten:
 - Terminkoordination und Bearbeitung des Postverkehrs
 - Unterstützung bei Prüfungs- und Raumverwaltung
 - Reisemanagement inklusive Buchung und Reisekostenabrechnung
- Finanzverwaltung mit der Abrechnung von Haushaltsmitteln und Drittmitteln
- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in
- Kenntnisse in der Finanzverwaltung von Vorteil
- Erfahrung mit Tagungs- und/oder Konferenzmanagement wünschenswert
- Idealerweise Erfahrung mit an der FAU genutzter Software z. B. Univis, Campo
- Erfahrung mit Sekretariatsaufgaben wünschenswert
- Fremdsprachenzertifikate von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Selbständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität

Interessiert?

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

