

Junior-Projektmanager (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 11, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 06.06.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat S-PROJEKT – Strategische Projekte im Pr-STAB (S) - Präsidialstab an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) ist der Motor für Innovation und Exzellenz. Willkommen in unserem Referat S-Projekt - einem Ort der strategischen Gestaltung. Unsere Arbeitsgruppen bearbeiten strategisch bedeutsame Projekte und unterstützen die Universitätsleitung in den unterschiedlichen Ressorts.

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

- Mitarbeit bei der Planung, Durchführung und Überwachung von Projekten
- Erstellung von Präsentationen für Projekte der Universitätsleitung
- Formulierung und Lektorat von Schreiben und Antwortbriefen für die Mitglieder der Universitätsleitung
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (u.a. Pflege von Webseiten, Organisation von Veranstaltungen)
- Rechercheaufträge für strategische Themen

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) in einer technischen, sozial-, wirtschafts- oder geisteswissenschaftlichen Fachrichtung
- Erste Praxiserfahrung im Projektmanagement wünschenswert
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (PowerPoint, Word, Excel, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)

- Fähigkeit, auch komplizierte Sachverhalte zu erfassen sowie strukturiert und verständlich darzustellen
- Selbstständige Arbeitsweise
- Flexibilität, überdurchschnittliches Engagement, strukturiertes Arbeiten, Hands-on-Mentalität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit

Interessiert?

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

