

Koordination / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 9b, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 15.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Bayerische Hochschulzentrum für Lateinamerika (BAYLAT) ist eine bayernweit tätige Serviceeinrichtung zur Förderung der internationalen Vernetzung von bayerischen und lateinamerikanischen Hochschulen und Forschungseinrichtungen. BAYLAT hat im Rahmen der Internationalisierungsstrategie des Bayerischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (StMWK) die Aufgabe, den Bekanntheitsgrad des Standortes Bayern als Zentrum für Forschung, Lehre und Wissenschaft in Lateinamerika zu steigern. Mit eigenen Stipendien- und Förderprogrammen bietet BAYLAT Möglichkeiten für den Austausch von bayerischen und lateinamerikanischen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie Studierenden.

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

- Koordination und Verwaltung von Projekten und Förderprogrammen für Studierende sowie von der BAYLAT-Beratungsstatistik
- Informationsvermittlung an interessierte Kontakte in Bayern und Lateinamerika
- Beratung von Kooperationspartnern und Studierenden
- Unterstützung der Geschäftsführung in sämtlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben, inklusive Terminkoordination, Büroorganisation, Fristenüberwachung und Reisemanagement
- Organisation und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Sitzungen in Deutschland, besonders Bayern und in Länder Lateinamerikas (z.B. Direktoriums- und Beiratssitzungen inklusive Protokollführung)
- Organisation von Reisen für Delegationen nach Lateinamerika und Delegationsbesuchen in Bayern, sowie Unterstützung bei der Nacharbeit und Kontaktvertiefung

- Präsentationserstellung mit Hilfe von PowerPoint, Canva, Design etc.
- Teilnahme an International Days in Bayern
- Erstellung von Statistik sowie Pflege von Datenbanken
- Reisetätigkeiten ein- bis zweimal jährlich

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Alternativ abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH])
- Einschlägige Berufserfahrung in oben genannten Aufgaben
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) und Englischkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Spanischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Hohe soziale und kommunikative Kompetenz sowie Teamorientierung
- Sehr gute analytische Kompetenzen
- Sehr gute Beratungs- und Verhandlungsfähigkeiten
- Sicheres und überzeugendes Auftreten

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Gegebenenfalls kann bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen eine Verbeamtung ermöglicht werden.

Interessiert?

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

