

# Mitarbeiter für das Referat S-Forschende – Unterstützung Wissenschaftlicher Nachwuchs (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9a, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 28.02.2029,  
Bewerbungsschluss: 19.12.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Referat S-Forschende: Sprungbrett für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler

Willkommen in unserem Team an der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), das den Innovationsgeist an der FAU befeuert! Wir sind die Service- und Beratungsstelle für alle Fragen rund um die Akquise öffentlicher Fördermittel und unterstützen maßgeblich die FAU-Exzellenzstrategie.

## 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

- Veranstaltungsorganisation im Rahmen des Karriereprogramms FAUnext
- Kostenübersicht und Abrechnungen FAUnext
- Abwicklung Emerging Talents Initiative (FAU ETI)
- Ausschreibung, Organisation und Gremienbegleitung Emerging Talents Initiative (FAU ETI)

## Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- Gremienbegleitung inklusive Protokollführung
- Mittelbewirtschaftung mit dem universitären Finanz- und Sachmittelverwaltungssystem HIS-FSV
- Veranstaltungsorganisation
- Kenntnis der Strukturen und des Arbeitsumfelds an Fakultäten und der Zentralen Universitätsverwaltung ZUV der FAU, insbesondere im Bereich der Universitätsleitung

## wünschenswert

- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Selbstständige, zuverlässige, konzentrierte und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute serviceorientierte und professionelle Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Teamfähigkeit

## Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## Interessiert?

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

