

# Projektassistenz am Center for Advanced Studies CAS-E (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 01.03.2027,  
Bewerbungsschluss: 18.12.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Das Center for Advanced Studies – CAS-E der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der vergleichenden Erforschung von Interpretations-, Rationalisierungs- und Legitimationsstrategien esoterischer Praktiken in globalen Kontexten. Das CAS-E entwickelt theoretische Erklärungsmodelle: Warum sind esoterische Praktiken resilient? Welche typologischen Gemeinsamkeiten gibt es über Regionen und Kulturen hinweg? Wie unterscheiden sich deren Bewertungen und Legitimationen?

## 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

- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln
- Mithilfe bei Personalangelegenheiten im wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Bereich sowie bei studentischen Hilfskräften in englischer und deutscher Sprache
- Aufgaben einer Lehrstuhlassistenz, darunter Erstellen von Dokumenten mit dem MS Office-Paket sowie Reisekostenabrechnungen
- Betreuung der Organisation von nationalen und internationalen Tagungen, auch in englischer Sprache

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation mit spezifischer Weiterbildung in der Finanz- und Sachmittelverwaltung

- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld
- Erfahrungen mit Mittelbewirtschaftung im Rahmen von Drittmittelprojekten wünschenswert
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Kenntnisse in Designtools wie beispielsweise Photoshop oder Canva
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Engagement, Stresskompetenz, Freude am Arbeiten im Team, Resilienz
- Hohe Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet

## **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## **Interessiert?**

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

