

# Projektkoordination am Lehrstuhl für Orientalische Philologie und Islamwissenschaft (m/w/d)

Friedrich-Alexander-Universität, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,  
Bewerbungsschluss: 21.10.2025

## Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Orientalische Philologie und Islamwissenschaft an der Philosophischen Fakultät und Frachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) zeichnet sich durch ein starkes interdisziplinäres Profil aus, das sowohl die sprachlichen als auch die historischen, religiösen und kulturellen Aspekte der orientalischen Welt und des Islams umfasst. Studierende und Forschende werden auf eine Vielzahl von Themen vorbereitet, die es ihnen ermöglichen, die komplexen Beziehungen zwischen der islamischen Welt und anderen Kulturen und Gesellschaften zu verstehen.

## 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

- Controlling von Drittmittelprojekten
- Administrative und verwaltungstechnische Tätigkeiten in Drittmittelprojekten sowie Finanzverwaltung mit der Abrechnung von Haushalts- und Drittmitteln
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten wie Terminkoordination und Bearbeitung des Postverkehrs
- Unterstützung bei der Verwaltung für Personalangelegenheiten

## Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit Berufserfahrung
- Exzellente Deutschkenntnisse (mindestens C2-Niveau) und gute Englischkenntnisse (mindestens B2-Niveau)
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)

- Selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit sowie organisatorisches Talent und Kommunikationsstärke
- Hohes Verantwortungsbewusstsein und Bereitschaft, sich ein sich stetig wandelndes Aufgabengebiet einzuarbeiten

## **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

## **Interessiert?**

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

