

Teamassistenz am Department Artificial Intelligence in Biomedical Engineering (m/w/d)

Technische Fakultät, Erlangen, TV-L E 8, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate,
Bewerbungsschluss: 10.03.2026

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Artificial Intelligence in Biomedical Engineering (AIBE) der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) wurde zum 01.05.2020 als sechstes Department der Technischen Fakultät mit einer Schnittstelle zur Medizinischen Fakultät neu gegründet. Die Administration des Departments erfolgt zentral und ist serviceorientiert und effizient aufgestellt. Wir bieten ein attraktives und dynamisches Umfeld mit flachen Hierarchien und Teamgeist.

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

- Finanzverwaltung der Einrichtung, darunter Verwaltung von Sachmitteln, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Durchführung der Kostenstellen- und Drittmittelverwaltung, Budgetverwaltung sowie Mittelverteilung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, Organisation des Sekretariats inklusive Korrespondenz, Datenpflege sowie Auskünfte in allgemeinen Angelegenheiten
- Koordination von Personalangelegenheiten, darunter Mitwirkung bei Ausschreibungen, Neueinstellungen und Weiterbeschäftigungen
- Bearbeitung und Betreuung von Studienangelegenheiten wie die Prüfungsorganisation und Prüfungsverwaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Grundkenntnisse in digitalem Dokumentenmanagement
- Erste Kenntnisse hochschulinterner Prozesse wie Mittelbewirtschaftung, Personalmanagement oder Studienorganisation wünschenswert
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Selbstständige und engagierte Arbeitsweise
- Sehr gutes Zeitmanagement
- Hervorragende Organisations- und Kommunikationsfähigkeit für die kooperative Teamarbeit
- Flexibilität, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Hands-on-Mentalität
- Affinität zu digitalen Prozessen von Vorteil

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

