

Teamassistenz am Department Digital Humanities and Social Studies (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Vollzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 08.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Digital Humanities and Social Studies der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich den vielfältigen Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung, die unser soziales Zusammenleben und unsere Kultur prägen und bestimmen. Durch die Kombination fundierter technisch-algorithmischer Expertise aus der Informatik mit dem tiefgehenden Wissen der Geistes- und Sozialwissenschaften entsteht eine interdisziplinäre Plattform für innovative Forschung und Lehre. Das Department fördert den Austausch zwischen Disziplinen und trägt zur Entwicklung neuer Perspektiven und Lösungsansätze in den Digital Humanities bei. Die Administration des Departments erfolgt zentral und ist serviceorientiert und effizient aufgestellt.

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, insbesondere Verwaltung von Sachmitteln, Abwicklung des Zahlungsverkehrs, Durchführung der Kostenstellen- und Drittmittelverwaltung, Budgetverwaltung sowie die Mittelverteilung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie beispielsweise die Organisation des Sekretariats, inklusive Korrespondenz, Datenpflege sowie Erteilung von Auskünften in allgemeinen Angelegenheiten
- Koordination von Personalangelegenheiten, u. a. 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
- Grundkenntnisse in digitalem Dokumentenmanagement
- Kenntnisse über FAU Prozesse (Mittelbewirtschaftung, Personalmanagement, Studienorganisation) wünschenswert
- Praxis mit FAU EDV Tools (FSV, Campo, StudOn, BITE, d3One, etc.) von Vorteil
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie sehr gute Englischkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Hervorragende Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Hands-on-Mentalität
- Teamfähigkeit sowie eine selbstständige, engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Affinität zu digitalen Prozessen

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

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

