

Teamassistenz am Department Physik (m/w/d)

Naturwissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Befristete Anstellung,
Bewerbungsschluss: 01.07.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Department Physik der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) bildet mit den Forschungseinrichtungen Physics of the Universe, Physics of Life, Physics of Light and Matter und Theoretical Physics ein Zentrum exzellenter Forschung und Lehre. Dabei vereint das Department Grundlagenforschung mit interdisziplinären Ansätzen und internationaler Zusammenarbeit und bietet ein dynamisches Umfeld für wissenschaftliche Innovationen.

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

- Personalangelegenheiten: Pflege von Daten der Mitarbeitenden, Verwaltung der Zeiterfassung, Bearbeitung von Meldungen zur Arbeitsunfähigkeit
- Vertretung von Sekretariaten im Bereich Personal-, Finanz- und Drittmittelverwaltung
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes und im Arbeitsrecht von Vorteil
- Erste Kenntnisse im Zeiterfassungssystem AIDA, dem Einrichtungs- und Personenverzeichnis FAUdir sowie der FAU-Studien-/Mitarbeiterverwaltung Campo wünschenswert
- Sicherer Umgang mit elektronischer Finanz- und Sachmittelverwaltung und Inventarisierung (HIS-FSV) von Vorteil
- Erste Erfahrungen in der Drittmittelverwaltung wünschenswert

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B1-Niveau)
- Sicheres und freundliches Auftreten sowie Teamfähigkeit
- Sorgfältiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft, sich in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet einzuarbeiten und fortzubilden
- Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Flexibilität

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

