

Teamassistenz am Lehrstuhl für Allgemeine Psychologie II (m/w/d)

Philosophische Fakultät und Fachbereich Theologie, Erlangen, TV-L E 8, Teilzeit, Befristete Anstellung:
24 Monate, Bewerbungsschluss: 30.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Forschungsschwerpunkte des Lehrstuhls für Allgemeine Psychologie II, als Teil der Philosophischen Fakultät und Fachbereich Theologie an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU), liegen in den Bereichen Motivation und soziale Neuroendokrinologie. Im Bereich Motivation erkunden wir die Rolle unbewusster motivationaler Bedürfnisse für Kognition, Emotion und Verhalten sowie ihre Beziehung zu bewussten Formen der Verhaltensregulation. In der sozialen Neuroendokrinologie erforschen wir, welche Rolle Hormone im Lebenslauf für Motivation und Sozialverhalten spielen. In beiden Forschungsbereichen legen wir großen Wert auf die Entwicklung und Evaluation valider Messinstrumente sowie auf Prinzipien offener Wissenschaft (open science). In der Lehre vertritt der Lehrstuhl die Allgemeine Psychologie II mit den Themen Motivation, Emotion und Lernen. Unser Lehrangebot schließt auch die Einführung in die Psychologie sowie die Ausbildung in empirischen Forschungsmethoden ein. Als Teamassistenz unterstützen Sie den Lehrstuhl in der Verwaltung und sind erste Anlaufstelle für Belange der Studierenden und Forschenden.

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

- Mitarbeit bei der Lehrveranstaltungsplanung und Prüfungsorganisation
- Pflege bzw. Aktualisierung von Einträgen in den universitären Verwaltungsplattformen CAMPO, StudOn
- Personalverwaltung, insbesondere Einstellung und Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem und nichtwissenschaftlichem Personal in Abstimmung mit der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV)

- Selbstständige Organisation des Haushaltswesens des Lehrstuhls, u.a. Bewirtschaftung, Verwaltung, Budgetierung und Überwachung von Drittmitteln
- Übernahme der Reisekostenabrechnung
- Organisatorische und verwaltungstechnische Aufgaben, wie beispielsweise Korrespondenz mit Studierenden, Organisation von Veranstaltungen, Datenpflege (FAUdir) sowie Pflege des Webauftritts

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Verwaltungserfahrung, idealerweise im universitären Umfeld von Vorteil
- Kenntnis der universitären Plattformen CAMPO, StudOn, FAUdir, d.3one, CMS Wordpress wünschenswert
- Erfahrung im Eventmanagement, Öffentlichkeitsarbeit von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Sorgfältiges, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Teamgeist, Offenheit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft
- Einsatzbereitschaft und Lernfähigkeit in einem sich stetig wandelnden Aufgabengebiet von Vorteil
- Positives Auftreten sowie ein gutes Gespür für Menschen wünschenswert

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Interessiert?

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

