Teamassistenz am Lehrstuhl für Biochemie und Molekulare Medizin (w/m/d)

Medizinische Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 28.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Medizinische Fakultät an unserer Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) zeichnet sich durch enge Vernetzung von Forschung, Lehre und Patientenversorgung am Universitätsklinikum Erlangen aus. Die zentrale Lage im Medical Valley Europäische Metropolregion Nürnberg bietet ideale Voraussetzungen für Kooperationen zwischen Wissenschaft und Industrie. Das breite Spektrum der FAU ermöglicht vielfältige fachübergreifende Kooperationen. Gut 4.000 Studierende in sechs medizinischen Studiengängen und 150 Professuren profitieren davon. Das organisatorische Rückgrat dafür bietet eine schlagkräftige Fakultätsverwaltung.

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

- Verwaltung von Haushalts- und Drittmitteln einschließlich Budget- und Mittelverwaltung sowie Bearbeitung von Rechnungen
- Mitwirkung bei Ausschreibungen, Neueinstellungen, Weiterbeschäftigungen und allgemeinen Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Prüfungsorganisation und -verwaltung
- **V**erwaltung von Lehraufträgen
- Erledigung allgemeiner organisatorischer und verwaltungstechnischer Aufgaben wie Terminkoordination, Postbearbeitung und schriftliche Korrespondenz

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Industriekauffrau/-mann oder Bürokauffrau/-mann oder

vergleichbare Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung
- Sehr gutes Zahlenverständnis sowie wünschenswert erste Erfahrung im Umgang mit der universitären Buchhaltungssoftware HIS-FSV
- Vorteilhaft wären gute Kenntnisse der Bayerischen Haushaltsordnung sowie der universitären Kosten- und Leistungsrechnung
- Wünschenswert wären erste Erfahrung in der Verwaltung von Drittmittelprojekten, z. B. Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), Sonderforschungsbereiche (SFB), Deutsche Krebshilfe (DKH), Interdisziplinäres Zentrum für Klinische Forschung (IZKF) und Industrieprojekte
- Kenntnisse in der Beschaffung von Materialien für universitäre Zwecke
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik, einschließlich MS-Office Programmen (Excel, PowerPoint, Outlook) und Internetanwendungen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise sowie schnelle und gründliche Bearbeitung von Aufgaben
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben

Interessiert?

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