

Teamassistenz am Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Deutsche und Europäische Rechtsgeschichte (m/w/d)

Rechts- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät, Erlangen, TV-L E 6, Teilzeit, Unbefristete Anstellung, Bewerbungsschluss: 18.09.2025

Ihr Arbeitsplatz

Der Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Deutsche und Europäische Rechtsgeschichte am Institut für Rechtsgeschichte des Fachbereichs Rechtswissenschaft der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) widmet sich der Forschung und Lehre im Bereich der Rechtsgeschichte und des Bürgerlichen Rechts.

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

- Allgemeine Verwaltungs- und Schreibtätigkeiten wie Postbearbeitung und schriftliche Korrespondenz, Prüfungsorganisation und Prüfungsverwaltung
- Budgetverwaltung, darunter Haushalts- und Drittmittel
- Buchungstätigkeiten mit der Software für Finanz- und Sachmittelverwaltung HIS-FSV
- Personalverwaltung: Mitwirkung bei der Einstellung von Mitarbeitenden, studentischen Hilfskräften sowie Urlaubs- und Krankmeldungen
- Dienstreisemanagement, darunter Organisation und Abrechnung von Dienstreisen
- Bücherbeschaffung und Verwaltung der Teilbibliothek 02RG, Deutsche Rechtsgeschichte

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Kaufmännische Kenntnisse für Projektabrechnungen
- Erste Erfahrung in der Personalverwaltung

- Kenntnisse rund um den Tarifvertrag der Länder (TV-L), das Bundesurlaubsgesetz (BurlG), das Wissenschaftszeitvertragsgesetz (WisszeitVG) sowie das Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG) wünschenswert
- Erfahrung im Reisekostenrecht von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau) sowie gute Englischkenntnisse (mind. B2-Niveau)
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Software zur Verwaltung von Haushaltsmitteln, Lehrveranstaltungen und Prüfungen
- Freundlichkeit und Hilfsbereitschafts im Publikumsverkehr
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Interessiert?

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

